

SKRIPSI

PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BIRO HUMAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral *Comprehensive*
Sarjana S1 Administrasi Negara Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau**



Disusun Oleh

BIMA PRATOMO
NIM. 10975005738

PROGRAM S1

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UIN SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU
2013**

ABSTRAK

PENGARUH KOMPETENSI SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BIRO HUMAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

OLEH : BIMA PRATOMO

Kompetensi adalah hal yang menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang mencakup penguasaan terhadap 3 jenis kemampuan, yaitu pengetahuan (knowledge), keterampilan (skill), dan sikap/perilaku (attitude). Dengan adanya kompetensi, maka pegawai akan bekerja secara baik dan berkualitas dalam bidangnya. Penelitian ini dilakukan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisa kompetensi, menganalisa efektivitas kerja, dan mengetahui pengaruh kompetensi sumber daya manusia terhadap kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Jumlah populasi pada penelitian ini adalah 44 orang, sedangkan untuk pengambilan sampel peneliti menggunakan metode insidental sebagai metode pengambilan sampel. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah observasi, kuesioner, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan jenis dan sumber data adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan metode kuantitatif yang menggunakan analisis regresi linear sederhana, koefisien determinan, uji sig, dan uji t. Dari analisa kompetensi, disimpulkan bahwa kompetensi pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau masih rendah karena mayoritas pegawai tamatan SMA sederajat dan pemberian Diklat (pendidikan dan latihan) baik jabatan struktural maupun fungsional kepada pegawai yang belum optimal dikarenakan oleh beberapa faktor diantaranya kurangnya kesempatan dikarenakan keterbatasan anggaran, ketidak tersediannya waktu, dan sebagainya. Dari analisa efektivitas kerja, disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau tergolong baik dilihat dari banyaknya program kerja yang dapat terealisasi dengan baik, prestasi kerja yang baik, kerja sama team yang kompak, tanggung jawab yang dimiliki pegawai tinggi, serta pengabdian yang sepenuhnya diberikan pegawai terhadap profesinya sebagai birokrat negara. Dari hasil uji sig berdasarkan tabel anova diperoleh nilai sig 0,01 dikatakan signifikan jika $\leq 0,05$, artinya adanya hubungan positif dan signifikan antara variabel kompetensi sumber daya manusia terhadap variabel efektivitas kerja pegawai negeri sipil. Dari uji R-Square diketahui bahwa kompetensi berpengaruh sebesar 0,337 atau 33,7 % terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil dengan P value $0,000 < 0,05$. Sedangkan sisanya 66,3 % dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini. Dari persamaan regresi liner sederhana yang diperoleh $Y = 18,017 + 0,662 X$. Ini menunjukkan bahwa apabila kompetensi sumber daya manusia naik 1 % maka tingkat efektivitas kerja pegawai negeri sipil akan naik sebesar 0,662. Dari hasil uji-t diperoleh t hitung sebesar 3,839 > t tabel yaitu, 2, 04 dengan P value $0,000 < 0,05$. Artinya kompetensi sumber daya manusia (X) berpengaruh secara signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Humas Setda Provinsi Riau.....	6
Tabel 1.2	Persentase Pegawai Di Biro Humas Setda Provinsi Riau Dalam Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan Golongan III.....	8
Tabel 1.3	Persentase Pegawai Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Mengikuti Diklat Jabatan Kategori Jabatan Struktural.....	9
Tabel 2.1	Operasional Variabel.....	34
Tabel 5.1	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Jenis Kelamin.....	59
Tabel 5.2	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	60
Tabel 5.3	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pangkat/Golongan....	61
Tabel 5.4	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir.	62
Tabel 5.5	Persentase Pegawai Di Biro Humas Setda Provinsi Riau Dalam Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan Golongan III.....	65
Tabel 5.6	Persentase Pegawai Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau Dalam Mengikuti Diklat Jabatan Kategori Jabatan Struktural.....	65
Tabel 5.7	Program Kerja Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.....	68
Tabel 5.8	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memahami Tupoksi Masing-Masing.....	71
Tabel 5.9	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memahami Konsep <i>The Right Man In The Right Place</i> Yang Diterapkan Dalam Institusi Pemerintahan.....	72
Tabel 5.10	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memahami Prosedur Kerja Administrasi dan Pengarsipan.....	73
Tabel 5.11	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memahami Peraturan dan Sanksi yang Terdapat Pada Instansi.....	74
Tabel 5.12	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memahami Uraian Pekerjaan Yang Dibebankan Instansi.....	75

Tabel 5.13	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Maupun Tulisan Antar Pegawai, Atasan Maupun Dengan Masyarakat Yang Berurusan di Biro Humas.....	77
Tabel 5.14	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mempergunakan Teknologi (Seperti Komputer, Mesin Fotocopy) yang tersedia.....	78
Tabel 5.15	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Kemampuan Mempergunakan Sumber Daya Yang Ada Secara Efektif dan Efisien.....	79
Tabel 5.16	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Menghasilkan Prestasi Kerja Yang Membanggakan Dalam Setiap Pekerjaan.	80
Tabel 5.17	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mengatasi Masalah-masalah Yang Timbul Dalam Pekerjaan Terkait Tugas dan Fungsi Pegawai.....	82
Tabel 5.18	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Selalu Bersikap Sopan dan Hormat Terhadap Atasan, Sesama Pegawai dan Masyarakat umum yang berurusan di Biro Humas.....	83
Tabel 5.19	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Bekerja Dengan Team Work.....	84
Tabel 5.20	Distribusi Jawaban Responden Tentang Perbedaan Watak, Sikap dan Kriteria Antara Sesama Rekan Kerja Tidak Membuat Saya Pantang Menyerah Dalam Bekerja.....	85
Tabel 5.21	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Senantiasa Membantu Rekan Kerja Saya Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Yang Dianggap Sulit Untuk Dikerjakan	86
Tabel 5.22	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Menegur Rekan Kerja Yang Melanggar Aturan.....	87
Tabel 5.23	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Menyelesaikan Pekerjaan Dengan cepat dan Tepat	88
Tabel 5.24	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mengatur dan Merencanakan Pekerjaan Yang Akan Dikerjakan Dengan Baik.	89

Tabel 5.25	Distribusi Jawaban Responden Tentang Fasilitas Kerja Yang Memadai, Alat-alat Kerja Yang Kondusif dan Tempat Kerja Yang Nyaman Membuat Saya Memiliki Kreativitas Tinggi Dalam Bekerja.....	90
Tabel 5.26	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Senantiasa Mengembangkan Diri Untuk Meningkatkan Kemampuan Kerja.	92
Tabel 5.27	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Bekerja Secara Efisien (tepat guna) Sehingga Terdapat Keseimbangan Antara Hasil dan Sumber Daya Yang Digunakan.....	93
Tabel 5.28	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Nyaman Dengan Keadaan Lingkungan Kerja Sekarang.....	94
Tabel 5.29	Distribusi Jawaban Responden Saya Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Tugas Yang Diberikan.....	95
Tabel 5.30	Distribusi Jawaban Responden Saya Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Perubahan Yang Terjadi Di Kantor Selama Bekerja.....	96
Tabel 5.31	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mengikuti Seluruh Instruksi Yang Diberikan Atasan.....	97
Tabel 5.32	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mengidentifikasi Diri Sebagai Bagian Dari Instansi Tempat Bekerja.....	98
Tabel 5.33	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memperoleh Gaji Tepat Waktu, Keamanan Kerja dan Kondisi Kerja Yang Baik Selama Bekerja Di Instansi.....	99
Tabel 5.34	Distribusi Jawaban Responden Tentang Sikap Atasan Selalu Baik dan Bertanggung Jawab.....	100
Tabel 5.35	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Selalu Mendapatkan Kesempatan Promosi jabatan.....	101
Tabel 5.36	Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Selalu Bangga Dengan Reward (Penghargaan) Yang Diberikan Atasan.....	103
Tabel 5.37	Distribusi Jawaban Responden Tentang Apa Yang Saya Peroleh Dari Instansi Secara Subjektif Membuat Saya Memiliki Motivasi Tinggi Dalam Bekerja.....	104
Tabel 5.38	Penilaian Jawaban Kuesioner.....	105

Tabel 5.39	Model Summary.....	106
Tabel 5.40	ANOVA(b)	107
Tabel 5.41	Coefficients(a)	108

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Organisasi yang didirikan pada dasarnya ingin mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama dengan lebih efisien dan efektif, dan dengan tindakan yang dilakukan bersama-sama dengan penuh tanggung jawab. Hal ini dapat dilakukan apabila para manajer dan anggotanya mengerti dan memahami dengan benar tentang organisasi. Karena, organisasi tersebut dapat dipandang sebagai wadah, proses, perilaku dan sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi.

Organisasi publik diindonesia yang akan dikembangkan tidak terlepas dari lingkup administrasi publik. Organisasi publik dikatakan efektif apabila dalam realita pelaksanaannya birokrasi dapat berfungsi melayani sesuai dengan kebutuhan masyarakat (*client*), artinya tidak ada hambatan (sekat) yang terjadi dalam pelayanan tersebut, cepat dan tepat dalam memberikan pelayanan, serta mampu memecahkan fenomena yang menonjol akibat adanya perubahan sosial yang sangat cepat dari faktor eksternal.

Pegawai diharuskan memiliki kemampuan, keahlian, kompetensi dan sebagainya guna menjalankan kegiatan administrasi. Dengan begitu pelayanan yang efektif dan efisien dapat diwujudkan dalam menuju tujuan organisasi. Tanpa adanya pegawai sebagai pengelola dan pelaksana, maka pembangunan negara tidak akan tercipta, masyarakat adil dan makmurpun tidak dapat

dibentuk. Itulah sebabnya peranan pegawai negeri sipil ini amatlah penting didalam pemerintahan.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya kebanyakan pegawai negeri sipil cenderung memiliki permasalahan. Masalah yang ada ini berasal dari para pegawai itu sendiri baik secara internal maupun dari lingkungannya secara eksternal. Budaya organisasi yang baik, iklim kerja yang kondusif, komunikasi kerja yang harmonis menjadi beberapa indikator yang mendukung terciptanya kinerja yang optimal.

Manajemen merupakan suatu media untuk memaksimalkan sumber-sumber daya yang ada secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai sebuah tujuan organisasi. Manusia sebagai salah satu sumber daya organisasi selalu berperan aktif dalam organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Fokus manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah masalah tenaga kerja manusia yang diatur dalam urutan fungsi – fungsinya agar efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuan bagi organisasi untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan organisasi tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan

keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi. Tuntutan perusahaan untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah.

Untuk menuju tujuan organisasi maka dibutuhkan kompetensi sumber daya manusia. Kompetensi yang meliputi penguasaan terhadap 3 bidang kemampuan yakni pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*skill*), dan perilaku (*attitude*) akan mampu menunjukkan karakteristik maupun profesionalisme karyawan.

Pada dasarnya kompetensi sumber daya manusia akan mampu menciptakan SDM handal didalam setiap pekerjaannya. Pengaruh kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja terlihat dari adanya kompetensi maka setiap pekerjaan yang dibebankan dapat dikerjakan sesuai dengan apa yang dibebankan oleh sebuah organisasi/lembaga pemerintah. Dengan begitu tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai. Dari semua itu terdapat suatu hubungan jelas ketika pegawai cenderung tidak memiliki kompetensi maka keefektifitasan kerjanya juga tidak akan terlihat serta tujuan tidak pernah tercapai.

Suatu organisasi yang berhasil dapat diukur dengan melihat pada sejauh mana organisasi tersebut dapat mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Efektivitas organisasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi begitu penting, dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi.

Humas pemerintahan pada dasarnya tidak bersifat politis. Bagian humas diinstitusi pemerintahan dibentuk untuk mempublikasikan atau

mempromosikan kebijakan-kebijakan mereka. Memberi informasi secara teratur tentang kebijakan, rencana-rencana serta hasil-hasil kerja institusi serta memberi pengertian kepada masyarakat tentang peraturan dan perundang-undangan dan segala sesuatunya yang berpengaruh terhadap kehidupan masyarakat.

Sesuai dengan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/12/M.PAN/08/TAHUN 2007 tentang pedoman Hubungan Masyarakat di lingkungan instansi pemerintah disebutkan bahwa tujuan Praktisi Humas Pemerintah adalah terciptanya SDM Humas Pemerintah yang berkualitas, komunikatif, aspiratif dan terciptanya kemitraan dengan pemangku kepentingan.

Sasaran Praktisi Humas pemerintah adalah (a) terbentuknya aparatur humas pemerintah yang profesional dan kompeten, (b) terbentuknya opini publik yang positif, (c) tersosialisasinya kebijakan dan program pemerintah, (d) tersedianya pelayanan data dan informasi publik, (e) berkembangnya aspirasi dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan (f) meningkatnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Sedangkan untuk lembaga pemerintahan, Peran Humas dapat berfungsi sebagai:

1. Mengamankan kebijaksanaan pemerintah.

2. Memberikan pelayanan dan menyebarluaskan pesan atau informasi mengenai kebijaksanaan, hingga program-program kerja secara nasional kepada masyarakat.
3. Menjadi komunikator dan sekaligus sebagai mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan instansi pemerintah di satu pihak, dan menampung aspirasi, serta memperhatikan keinginan- keinginan publiknya di lain pihak.
4. Berperan serta dalam menciptakan iklim yang kondusif dan dinamis demi mengamankan stabilitas dan keamanan politik pembangunan nasional, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Pengembangan kemampuan diri para pegawai di Biro Humas Setda Provinsi Riau merupakan suatu usaha yang perlu dilaksanakan guna tercapainya peningkatan mutu. Pegawai perlu mengembangkan pengetahuan dan kecakapan, keterampilan serta kepribadiannya sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya, agar siap menghadapi beban kerja yang secara berkesinambungan yang selalu mengalami perkembangan. Dengan adanya pengembangan tersebut, maka diharapkan pegawai mempunyai kemampuan kerja yang serbaguna dan berhasil guna.

Adapun tingkat pendidikan pegawai pada Biro Humas Setda Provinsi Riau , dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini.

Tabel 1.1
Tingkat Pendidikan Pegawai Negeri Sipil
Pada Biro Humas Setda Provinsi Riau

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Pasca Sarjana (S2)	8	18,18 %
2.	Strata Satu (S1)	13	29,55%
3.	Diploma Tiga (DIII)	3	6,81 %
4.	SLTA sederajat	20	45,45 %
Jumlah		44	100 %

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2012

Dari tabel 1.1 diatas menggambarkan bahwa komposisi Pegawai Negeri Sipil Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sampai tahun 2012 adalah tamatan Pasca Sarjana (S2) sebanyak 8 orang (18,18 %), Strata Satu (S1) sebanyak 13 orang (29,55 %), Diploma III (D3) sebanyak 3 orang (6,81 %) dan tamatan SLTA sebanyak 20 orang (45,45%). Hal ini menunjukkan cukup rendahnya kompetensi yang dimiliki para pegawai di Biro Humas Setda Provinsi Riau jika dilihat melalui jenjang latar belakang pendidikan para pegawainya karena mayoritas pendidikan terakhir pegawai di Biro Humas Setda Provinsi Riau ini adalah tamatan SLTA sederajat.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil disebutkan dalam Pasal 1 bahwa Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar dan mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.

Adapun tujuan diklat yakni:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi;

- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa;
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat;
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Jenis Diklat terdiri dari :

- a. Diklat Prajabatan, Diklat Prajabatan merupakan syarat pengangkatan CPNS menjadi PNS.

Diklat Prajabatan dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, disamping pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas, dan budaya organisasinya agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat

- b. Diklat Dalam Jabatan

Diklat dalam jabatan dilaksanakan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan dan sikap PNS agar dapat melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan sebaik-baiknya.

Diklat dalam jabatan terdiri dari:

- 1. Diklat kepemimpinan;
- 2. Diklat fungsional;
- 3. Diklat teknis.

Berdasarkan data dan informasi yang diperoleh dari Biro Humas Setda Provinsi Riau, yang mengikuti diklat prajabatan dan diklat jabatan dapat dilihat pada tabel 1.2 dan tabel 1.3 dibawah ini.

Tabel 1.2
Persentase Pegawai Di Biro Humas Setda Provinsi Riau
Dalam Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan Golongan III

No.	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai Kategori Jabatan Struktural	Jumlah Pegawai Mengikuti
1	Diklat Prajabatan Gol II	17	1
2	Diklat Prajabatan Gol III	17	0

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2011

Dari tabel 1.2 diatas menggambarkan bahwa setiap diklat prajabatan yang dilaksanakan oleh BKD Kota Pekanbaru, pegawai selalu mengikuti diklat prajabatan ini sebagai persyaratan untuk bisa memperoleh jabatan tertentu.

Tabel 1.3
Persentase Pegawai Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau
Dalam Mengikuti Diklat Jabatan Kategori Jabatan Struktural

No.	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai Kategori Jabatan Struktural	Jumlah Pegaawai Mengikuti
1	Diklat Kepemimpinan (PIM) 1	17	0
2	Diklat Kepemimpinan (PIM) 2	17	0
3	Diklat Kepemimpinan (PIM) 3	17	0
4	Diklat Kepemimpinan (PIM) 4	17	2

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2011

Dari tabel 1.3 diatas menggambarkan bahwa pegawai kategori jabatan struktural senantiasa mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh BKD Kota pekanbaru. Diklat yang dilaksanakan ini diikuti sebagai persyaratan untuk meningkatkan kemampuan diri dalam mengemban sebuah jabatan dan juga sebagai salah satu jalan untuk mendapatkan sebuah jabatan tertentu.

Berdasarkan hasil prasurvei yang dilakukan tentang kompetensi yang terdapat di Biro Humas Setda Provinsi Riau juga masih terdapat beberapa persoalan, diantaranya :

1. Kurangnya kemampuan diri dalam menjalankan aktivitas pekerjaan setiap harinya sehingga pencapaian standar kerja tidak maksimal.
2. Kurang tepatnya penempatan pegawai dalam jabatan-jabatan tertentu yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya.

Dengan menganalisa hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk meneliti permasalahan yang terjadi Biro Humas Setda Provinsi Riau, dengan judul : **"Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau"**

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah kompetensi sumber daya manusia pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau?
2. Bagaimanakah efektivitas kerja pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau?
3. Bagaimanakah pengaruh kompetensi terhadap efektivitas kerja pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk menganalisa kompetensi sumber daya manusia pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
2. Untuk menganalisa efektivitas kerja pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
3. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

1.4 Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

Sebagai sumbangan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dibidang ilmu pemerintahan dan merupakan informasi bagi penelitian selanjutnya.

b. Manfaat Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran bagi Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang

dimiliki sehingga terbentuk efektivitas kerja pegawai negeri sipil yang mampu mencapai tujuan organisasi.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan proposal ini untuk memperoleh gambaran umum hal – hal yang akan dibahas, maka penulis membagi menjadi enam (VI) Bab dan masing – masing Bab terbagi atas beberapa Sub Bab yang satu dengan yang lainnya saling berhubungan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Akhir-akhir ini tampak suatu fenomena administratif pada tingkat yang belum pernah terlihat sebelumnya, yaitu semakin besarnya perhatian banyak pihak terhadap pentingnya manajemen sumber daya manusia. Perhatian yang semakin besar tersebut ditunjukkan baik oleh para politisi, para tokoh industri, para pembentuk opini, para birokrat dilingkungan pemerintahan maupun oleh para ilmuwan yang menekuni berbagai cabang ilmu, terutama ilmu-ilmu sosial.

Perkembangan MSDM didorong oleh kemajuan peradaban, pendidikan, ilmu pengetahuan, dan tuntutan daya saing produksi barang dan jasa yang dihasilkan. MSDM telah ada sejak adanya kerjasama dan pembagian kerja diantara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan tertentu. Pada abad ke- 20 para ahli mengembangkan MSDM menjadi suatu bidang studi khusus mempelajari peranan dan hubungan manusia dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2009 : 10) MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Fungsi-fungsi MSDM terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian.

Menurut Edwin B. Flippo (dalam MSDM,2009:11) Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemberhentian karyawan dengan maksud terwujudnya tujuan perusahaan, individu, karyawan dan masyarakat.

Sedangkan menurut Drs M. Manullang (2001:196) disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia merupakan anak atau cabang daripada manajemen. Sering diungkapkan manajemen adalah alat untuk memperoleh hasil melalui orang lain, dan karena manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu cabangnya, maka ia pun mempunyai sasaran yang sama dengan manajemen, dengan tekanan utama terpeliharanya *human relationship* yang baik antar individu dan bahwa setiap individu berusaha memberi kontribusinya yang optimal dalam pencapaian tujuan organisasi.

MSDM mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut.

1. Menetapkan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan *job description, job specification, job requirement dan job evaluation*.
2. Menetapkan penarikan, seleksi dan penempatan karyawan berdasarkan *asas the right man in the right place and the right man in the right job*.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.

5. Memperkirakan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
6. Memonitor dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis.
7. Memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh.
8. Melaksanakan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi karyawan.
9. Mengatur mutasi karyawan baik vertikal maupun horizontal.
10. Mengatur pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.

Manusia adalah unsur terpenting dalam keberhasilan suatu organisasi. Dikatakan oleh Susanto (1997:13) bahwa aset organisasi yang paling penting dan harus diperhatikan oleh manajemen adalah manusia (sumber daya manusia atau *human resources*). Hal ini bermuara pada kenyataan bahwa manusia merupakan elemen yang selalu ada dalam setiap organisasi. Manusia membuat tujuan-tujuan, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang dapat membuat sumber daya organisasi lainnya bekerja dan berdampak langsung terhadap kesejahteraan perusahaan.

Pada ulasan tersebut terlihat bahwa konsep sumber daya manusia mengandung berbagai aspek atau dimensi dalam suatu kerangka organisasi secara keseluruhan. Namun, yang lebih penting untuk diperhatikan adalah sumber daya manusia berkaitan dengan kemampuan karyawan maupun staf dalam menjalankan roda organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Irianto (2001:92), ada dua elemen mendasar yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia, yaitu pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan atau pekerja, karena kedua elemen

ini berhubungan dengan perencanaan karier pekerja dan pada akhirnya bermuara pada kinerja organisasi yang berlangsung secara berkelanjutan.

Kemudian menurut Notoatmodjo (1998:25) mengemukakan bahwa pendidikan merupakan faktor untuk menentukan penempatan formasi atau jabatan dalam suatu organisasi, sementara keterampilan (*ability*) berkaitan dengan kemampuan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara efisien, tepat, dan efektif.

Dengan demikian, dari keseluruhan dimensi yang ada, terlihat bahwa kualitas sumber daya manusia bertumpu pada dua indikator penting, yaitu tingkat pendidikan yang dimiliki oleh para karyawan dan tingkat keterampilan yang berkaitan dengan bidang kerja yang ditangani para karyawan tersebut. Pendidikan merupakan aspek kemampuan yang dimiliki karyawan dan melekat sesuai dengan atribut yang dimiliki karyawan yang bersangkutan, demikian pula keterampilan yang dimiliki karyawan untuk mengerjakan proses kerja yang ada pada unit organisasi yang menjadi tanggung jawabnya.

Manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. MSDM lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan optimal. Jelasnya MSDM mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

2.2 Pengertian Kompetensi

Menurut Malayu S.P Hasibuan (2007:54), kompetensi adalah hal yang menentukan mampu tidaknya seseorang menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya. Keahlian ini mencakup *technical skill*, *human skill*, *conceptual skill*, kecakapan untuk memanfaatkan kesempatan, serta kecermatan menggunakan peralatan yang dimiliki perusahaan yang digunakan dalam mencapai tujuan.

Menurut Wibowo (2007:324), kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut dalam pekerjaan tersebut. Dengan demikian kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting sebagai unggulan bidang tersebut.

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Wibowo,2007:325), menyatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil pasal 3 yang dimaksud dengan kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Selanjutnya, berdasarkan keputusan Lembaga Administrasi Negara, Nomor : 541/XIII/10/6/2001, disebutkan bahwa kompetensi jabatan pegawai diartikan sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang pegawai berupa pengetahuan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan jabatannya.

Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan pasal 1 (10), kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Kompetensi menurut Michael Zwell (dalam sudarmanto,2009:47), konsep kompetensi secara sederhana adalah cara yang baik untuk memecahkan perilaku kedalam komponen-komponennya. Hal ini terkait dengan penggunaan kompetensi untuk membantu menyelesaikan atau mencapai sasaran organisasi.

Menurut Margaret Dale (dalam sudarmanto,2009:47) , kompetensi menggambarkan dasar pengetahuan dan standar kinerja yang dipersyaratkan agar berhasil menyelesaikan suatu pekerjaan atau memegang suatu jabatan.

Badan Kepegawaian Negara (2003), mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan dan karakteristik yang dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga pegawai tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif, dan efisien.

Sedangkan menurut Finch dan Crunkilton (dalam Mulyasa, 2004:38), kompetensi adalah penguasaan terhadap tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan.

Adapun Sudarmanto (2009 : 44), Kompetensi adalah terminologi yang sering didengar dan diucapkan banyak orang dalam berbagai penggunaan khususnya terkait dengan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut Parilian Hutapea (2008: 2), pada dasarnya arti kompetensi didasarkan kepada 4 pengertian *unconscious incompetence*, *conscious incompetence*, *conscious competence* dan *unconscious competence*. Kebanyakan menggunakan pengertian yang keempat *unconscious competence* (seseorang dapat melakukan pekerjaan dengan mahir sehingga dia dapat melakukannya secara otomatis).

Sedangkan, Boyatzis (dalam hutapea, 2008:4), kompetensi didefinisikan sebagai kapasitas yang ada pada diri seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan.

2.3 Tipe Kompetensi

Tipe kompetensi yang berbeda dikaitkan dengan aspek perilaku manusia dan dengan kemampuannya mendemonstrasikan kemampuan perilaku tersebut. Menurut Hasibuan (2003:56), Ada beberapa tipe kompetensi yang dapat dijelaskan, sebagai berikut :

1. *Planning Competency*, dikaitkan dengan tindakan tertentu seperti menetapkan tujuan, menilai resiko, dan mengembangkan urutan tindakan untuk mencapai tujuan.
2. *Influence Competency*, dikaitkan dengan tindakan seperti mempunyai dampak pada orang lain, memaksa melakukan tindakan tertentu atau membuat keputusan tertentu, dan memberi inspirasi untuk berkerja menuju tujuan organisasional.
3. *Communication Competency*, dalam bentuk kemampuan berbicara, mendengarkan orang lain, komunikasi tertulis dan nonverbal.
4. *Interpersonal Competency*, meliputi empati, membangun kesepakatan, *networking*, persuasi, negosiasi, diplomasi, manajemen konflik, menghargai orang lain, dan menjadi *team player*.
5. *Thinking Competency*, berkenaan dengan berfikir strategis, berfikir analitis, berkomitmen terhadap tindakan, memerlukan kemampuan kognitif, mengidentifikasi mata rantai dan membangkitkan gagasan kreatif.
6. *Organizational Competency*, meliputi kemampuan merencanakan pekerjaan, mengorganisasi sumber daya, mendapatkan pekerjaan dilakukan, mengukur kemajuan dan mengambil resiko yang diperhitungkan
7. *Human Resources Management Competency*, merupakan kemampuan dalam bidang *team building*, mendorong partisipasi, mengembangkan bakat, mengusahakan umpan balik kinerja.

8. *Leadership Competency*, merupakan kompetensi meliputi kecakapan memposisikan diri, mengembangkan organisasional, mengelola transisi, orientasi strategis, membangun visi, merencanakan masa depan, menguasai perubahan dan memelopori kesehatan tempat kerja.
9. *Client Service Competency*, merupakan kompetensi berupa mengidentifikasi dan menganalisis pelanggan, orientasi pelayanan dan pengiriman, bekerja dengan pelanggan, tindak lanjut dengan pelanggan, membangun *partnership* dan berkomitmen terhadap kualitas.
10. *Business Competency*, merupakan kompetensi yang meliputi manajemen financial, keterampilan pengambilan keputusan bisnis, bekerja dalam sistem, menggunakan ketajaman bisnis, membuat keputusan bisnis dan membangkitkan pendapatan
11. *Self Management Competency*, merupakan kompetensi berkaitan dengan menjadi motivasi diri, bertindak dengan percaya diri, mengelola pembelajaran sendiri, mendemonstrasikan fleksibilitas, dan berinisiatif.
12. *Technical/Operational Competency*, merupakan kompetensi berkaitan dengan mengerjakan tugas kantor, bekerja dengan teknologi computer, menggunakan peralatan lain, mendemonstrasikan keahlian teknis dan profesional dan membiasakan bekerja dengan data dan angka.

2.4 Pandangan Islam terhadap kompetensi

Islam merupakan agama yang menjadi satu-satunya agama yang diridhoi oleh Allah SWT. Agama ini menjadi penyempurna dari agama-agama yang telah lalu. Pada dasarnya agama lain yang telah lalu, jauh sebelum agama Islam diturunkan oleh Allah SWT telah menjadi panutan para kaum, umat pada masa itu, mulai agama tauhid, kristen hingga agama islam.

Islam tidak hanya meliputi hubungan antara manusia dengan tuhan melainkan juga sesama manusia, dunia dan masyarakat luas sejauh yang diatur dengan wahyu yang diturunkan Allah SWT. Memperdalam islam berarti mempelajari secara mendalam segala bidang ilmu. Karena ilmu apapun ada didalam islam.

Umat islam dianjurkan untuk selalu berusaha, bekerja dan beramal soleh karena Allah SWT amat sangat membenci orang yang bermalas-malasan didalam hidupnya. Setiap muslim harus selalu bisa bermanfaat bagi orang lain dalam kesehariannya. Sungguh islam adalah agama yang benar-benar sempurna.

Dalam Q.S Al-Baqarah ayat 269, yaitu :

يُؤْتِي الْحِكْمَةَ مَنْ يَشَاءُ وَمَنْ يُؤْتَ الْحِكْمَةَ فَقَدْ أُوتِيَ خَيْرًا كَثِيرًا وَمَا يَذَّكَّرُ إِلَّا أُولُو الْأَلْبَابِ ﴿٢٦٩﴾

Artinya :

“ Allah menganugerahkan Al Hikmah (kefahaman yang dalam tentang Al Quran dan As Sunnah) kepada siapa yang dikehendaki-Nya. dan

Barangsiapa yang dianugerahi hikmah, ia benar-benar telah dianugerahi karunia yang banyak. dan hanya orang-orang yang berakallah yang dapat mengambil pelajaran (dari firman Allah) “.(Q.S Al-Baqarah :239)

Dalam Q.S As Az-Zumar ayat 9, yaitu :

أَمَّنْ هُوَ قَنِتٌ ءَانَاءَ اللَّيْلِ سَاجِدًا وَقَائِمًا يَحْذَرُ الْآخِرَةَ وَيَرْجُوا
رَحْمَةَ رَبِّهِ ۚ قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا يَعْلَمُونَ ۚ
إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولَٰؤُا ٱلْأَلْبَٰبِ ﴿٩﴾

Artinya :

“ (Apakah kamu hai orang musyrik yang lebih beruntung) ataukah orang yang beribadat di waktu-waktu malam dengan sujud dan berdiri, sedang ia takut kepada (azab) akhirat dan mengharapkan rahmat Tuhannya? Katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui?" Sesungguhnya orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran “.(Q.S Az-Zumar :39)

Ayat diatas menjelaskan bahwa sebagai seorang manusia diharuskan untuk mempergunakan akal yang dimiliki secara sempurna guna mengembangkan kemampuan diri, pengetahuan dan perilaku yang dimiliki.

2.5 Pengertian Efektivitas kerja

Menurut The Liang Gie (dalam *Ensiklopedia Administrasi*), Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek akibat yang dikehendaki, kalau seseorang melakukan perbuatan dengan maksud tertentu yang memang dikehendaki, maka orang tersebut dikatakan

tidak efektif, kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana dikehendaki.

Selanjutnya, menurut Edy Sutrisno (2010: 123), Keberhasilan organisasi pada umumnya diukur dengan konsep efektivitas, apa yang dimaksud efektivitas terdapat perbedaan pendapat diantara yang menggunakannya, baik dikalangan akademisi maupun dikalangan praktisi.

Efektivitas menurut Richard M. Steers (dalam Edy Sutrisno, 2010:123), Pada umumnya efektivitas hanya dikaitkan dengan tujuan organisasi yaitu laba, yang cenderung mengabaikan aspek terpenting dari keseluruhan prosesnya. Dalam penelitian mengenai efektivitas organisasi, sumber daya manusia dan perilaku manusia seharusnya selalu muncul menjadi fokus primer dan usaha-usaha untuk meningkatkan efektivitas seharusnya dimulai dengan meneliti perilaku manusia di tempat kerja.

Menurut Siagian (1986:152) efektivitas kerja berarti penyelesaian suatu pekerjaan tepat pada waktunya seperti yang telah ditetapkan sebelumnya.

Selain itu menurut Martani dan Lubis (1987:55), Dalam setiap organisasi, efektivitas merupakan unsur pokok aktivitas untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan kata lain suatu organisasi disebut efektif apabila tercapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya

Menurut Etzioni (dalam Tangkilisan, 2005:139), Efektivitas adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-

tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya.

Kemudian menurut Argris (dalam Tangkilisan, 2005:139), Efektivitas kerja adalah keseimbangan atau pendekatan optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia. Jadi konsep efektivitas menunjukkan sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal melalui alat-alat dan sumber-sumber daya yang ada.

Sementara menurut Harbani Pasolong (2007:4), Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain. Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata lain sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan.

2.6 Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas

Menurut Richard M. Steers (1980:151), ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja yaitu:

1. Karakteristik Organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Struktur yang dimaksud adalah hubungan yang relatif tetap sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia. Struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orang atau mengelompokkan orang-orang didalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu perusahaan untuk mengubah bahan baku menjadi barang jadi. Dengan

teknologi yang tepat akan menunjang kelancaran organisasi didalam mencapai sasaran, di samping itu juga dituntut adanya penempatan orang yang tepat pada tempat yang tepat pula.

2. Karakteristik Lingkungan

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

3. Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

4. Kebijakan dan Praktek Manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi serta makin rumit dan kejamnya lingkungan, maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

Selain itu ditambahkan lagi, Steers (dalam tangkilisan, 2005:141) juga mengungkapkan beberapa kriteria dalam pengukuran efektivitas, yaitu :

1. Produktivitas
2. Kemampuan adaptasi
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan berlaba
5. Pencarian sumber daya

Menurut Argris (dalam Tangkilisan, 2005:131), menyebutkan tolak ukur efektivitas kerja sebagai berikut:

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan pada saat kondisi normal. Hal ini didapat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

3. Tepat Waktu

Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu serta mencapai sasaran yang telah dicapai. Hal ini dilakukan untuk mengurangi biaya yang timbul. Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin dengan cara

datang tepat waktu dan berusaha menyelesaikan tugas sebaik-baiknya seperti yang telah ditetapkan melalui kebijakan perusahaan.

4. Pencapaian Tujuan

Kemampuan perusahaan dalam mencapai tujuan organisasi baik berupa peningkatan profit, kualitas dan kuantitas pelayanan.

2.7 Pandangan Islam Terhadap Efektivitas Kerja

Surat al-Kahfi ayat 103-104 (tentang efektif)

قُلْ هَلْ نُنَبِّئُكُمْ بِالْأَخْسَرِينَ أَعْمَالًا ﴿١٠٣﴾

Artinya:

Katakanlah: Apakah akan kami beritahukan kepadamu tentang orang-orang yang paling merugi perbuatannya.

الَّذِينَ ضَلَّ سَعْيُهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَهُمْ يَحْسَبُونَ
أَنَّهُمْ يُحْسِنُونَ صُنْعًا ﴿١٠٤﴾

Artinya:

Yaitu orang-orang yang Telah sia-sia perbuatannya dalam kehidupan dunia ini, sedangkan mereka menyangka bahwa mereka berbuat sebaik-baiknya.

Surat Al-Isra, ayat 26-27

وَعَابَ ذَا الْقُرْبَىٰ حَقَّهُ وَالْمِسْكِينَ وَابْنَ السَّبِيلِ وَلَا تُبَذِّرْ تَبْذِيرًا ﴿٦﴾

إِنَّ الْمُبَذِّرِينَ كَانُوا إِخْوَانَ الشَّيَاطِينِ وَكَانَ الشَّيْطَانُ لِرَبِّهِ كَفُورًا



Artinya:

Dan berikanlah kepada keluarga-keluarga yang dekat akan haknya, kepada orang miskin dan orang yang dalam perjalanan dan janganlah kamu menghambur-hamburkan (hartamu) secara boros. Sesungguhnya pemboros-pemboros itu adalah Saudara saudara syaitan dan syaitan itu adalah sangat ingkar kepada Tuhannya.

Dari ayat yang disampaikan diatas terlihat jelas bahwa setiap manusia didalam melakukannya pekerjaan haruslah sesuai dengan sasarannya dan sesuai dengan apa yang hendak dicapai. Selain itu, ayat diatas juga mengharuskan kita untuk mempergunakan semua daya yang kita miliki dengan sebaik-baiknya.

2.8 Pengaruh Kompetensi dan Efektivitas kerja

Kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi dan mendukung untuk periode waktu cukup lama. Dengan adanya kompetensi akan

memampukan mereka untuk melakukan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan meningkatkan standar kualitas profesional dalam pekerjaan mereka.

Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Peranan sumber daya manusia dalam organisasi sangat menentukan arah kehidupan organisasi. Manusia sebagai individu mempunyai perilaku (*behavior*) dan sikap (*attitude*) yang berbeda satu dengan yang lain. Perilaku dapat mempengaruhi kinerja organisasi. Penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk merefleksikan efisiensi dan efektifitas kinerja karyawan. Kecenderungan organisasi menggunakan beberapa kompetensi seperti, komunikasi, kerjasama kelompok, kepemimpinan, dan putusan keputusan secara analitis dalam pekerjaan sebagai refleksi efisiensi dan efektifitas individu dalam menggunakan *knowledge* dan *skill*. Sejumlah kompetensi dapat dianggap menentukan kesuksesan seorang karyawan.

Pendekatan kompetensi sedikit visibel dan dapat dikontrol dan diarahkan secara luas dengan perilaku. Penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui efektifitas tingkat kinerja yang diharapkan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan (tolak ukur penilaian kinerja).

Menurut Spenser dan Spenser (dalam Hutapea, 2008:5), kompetensi adalah karakteristik dasar seseorang yang ada hubungan sebab-akibatnya dengan prestasi kerja yang luar biasa atau dengan efektivitas kerja.

Secara umum, kompetensi perilaku lebih menekankan pada perilaku produktif yang harus dimiliki serta diperagakan oleh seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat berprestasi luar biasa. Apabila pada saat melaksanakan pekerjaan seseorang dapat memiliki dan memeragakan karakter kerja produktif pemangku jabatan sebelumnya yang memiliki prestasi yang luar biasa, orang tersebut akan berprestasi lebih unggul daripada orang lain yang tidak memiliki karakter kerja produktif tersebut.

Dari waktu ke waktu, penggunaan kompetensi teknis atau fungsional berkembang begitu pesat. Yang semula hanya menitikberatkan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karakter untuk mencapai efektivitas kerja, penggunaannya berkembang untuk tujuan lain seperti pengembangan pendidikan sebagaimana yang diterapkan di negara ini.

Menurut Sondang (2009: 161), Pelatihan dipandang sebagai wahana yang efektif untuk pengembangan diri dan kemampuan karyawan. Para karyawan sendiri memetik manfaat seperti peningkatan kemampuan mengambil keputusan, penerapan ilmu dan keterampilan yang baru dimiliki, kesiapan bekerja sama dengan orang lain, motivasi untuk berkembang yang semakin besar, peningkatan kemampuan melakukan penyesuaian perilaku yang tepat, kemajuan dalam meniti karier, peningkatan penghasilan dan kepuasan

kerja. Kesemuanya itu dapat bermuara pada keinginan berkarya sedemikian rupa sehingga produktivitas kerjanya semakin meningkat.

Sesuatu dikatakan efektif apabila tercapainya suatu tujuan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Demikian pula sebaliknya, apabila tujuan atau sasaran tidak sesuai dengan yang telah direncanakan, maka pekerjaan itu dapat dikatakan tidak efektif.

Semua pegawai perlu mengembangkan dan memelihara jiwa efektivitas dalam dirinya. Ini merupakan perubahan sikap mental, kebiasaan bertindak dan cara bekerja yang selama ini dianut. Keberatan terhadap perubahan-perubahan itu dapatlah diringankan apabila disadari sepenuhnya faedah efektivitas kerja pada diri pribadi maupun tujuan masyarakat.

Berdasarkan apa yang telah disampaikan diatas disimpulkan bahwa kompetensi merupakan sebuah landasan yang dapat digunakan untuk mengarahkan karakteristik individu dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan. Kompetensi dapat dianggap menentukan kesuksesan seorang karyawan. Penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui apakah pekerjaan tepat pada sasarannya dan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan perusahaan.

2.9 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang dikumpulkan melalui pengumpulan data (Sugiyono, 2005:70).

Sesuai pada perumusan masalah yang penulis telah paparkan sebelumnya, maka penulis mengemukakan hipotesis sebagai berikut :

“ Diduga kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau “.

2.10 Variabel Penelitian

Ada dua jenis variabel yang akan dianalisis dalam penelitian ini yaitu kompetensi sebagai variabel bebas (variabel independen) dan efektivitas kerja pegawai negeri sipil sebagai variabel terikat (variabel dependen). Menurut Wibowo (2007:324), kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Wibowo (2007:324) mengatakan komponen dalam kompetensi terdiri dari potensi-potensi yang mengacu pada kecakapan tertentu, diantaranya adalah pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap/perilaku (*attitude*).

Variabel terikat (dependen) yaitu efektivitas kerja Menurut Steers (dalam Tangkilisan 2005:142), Efektivitas adalah ukuran seberapa jauh organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai. Menurut Steers (dalam Tangkilisan, 2005:141) terdapat 5 indikator efektivitas kerja yang biasanya dinilai dengan produktivitas, kemampuan adaptasi atau fleksibilitas, kepuasan kerja, kemampuan ber laba, dan pencarian sumber daya. Namun, disini penulis

hanya mengambil 3 indikator saja yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas kerja dikarenakan beberapa indikator tidak sesuai dengan objek penelitian yang diteliti.

Tabel 2.1
Operasional Variabel

No.	Bentuk Variabel	Indikator
1.	Variabel Bebas (Independen) yaitu Kompetensi Sumber Daya Manusia (X) menurut Wibowo (2007:324)	1. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>) 2. Keterampilan (<i>Skills</i>) 3. Sikap (<i>Attitude</i>)
2.	Variabel Terikat (Dependen) yaitu Efektivitas Kerja (Y) menurut Steers (dalam Tangkilisan, 2005:141)	1. Produktivitas 2. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas 3. Kepuasan kerja

2.11 Defenisi Operasional

Defenisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Dengan kata lain defenisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel (Singarimbun, 1995: 46).

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis mengemukakan beberapa konsep adalah :

1. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo , 2007:324).

2. Efektivitas kerja berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya. Menurut Steers (dalam Tangkilisan, 2005:141)

Adapun variabel yang terdapat dalam skripsi ini adalah :

1. Variabel bebas (X) Kompetensi Sumber Daya Manusia dengan indikatornya (Wibowo, 2007:324) adalah :

- a. Pengetahuan (*Knowledge*)

Pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan yang meliputi :

1. Mengetahui dan memahami pengetahuan di bidangnya masing-masing yang menyangkut tugas dan tanggung jawabnya dalam bekerja.
2. Mengetahui pengetahuan yang berhubungan dengan peraturan, prosedur, teknik yang baru dalam institusi pemerintahan.
3. Mengetahui bagaimana menggunakan informasi, peralatan, dan teknik yang tepat dan benar.

- b. Keterampilan (*Skill*)

Keterampilan individu meliputi, antara lain :

1. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik secara tulisan.
2. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan jelas secara lisan.

- c. Sikap/Perilaku (*Attitude*)

Sikap kerja meliputi, antara lain :

1. Memiliki kemampuan dalam berkreaitivitas dalam bekerja.
2. Adanya semangat kerja yang tinggi.
- d. Memiliki kemampuan dalam perencanaan/ pengorganisasian.

2. Variable Terikat (Y) Efektivitas kerja dengan indikatornya Steers (dalam Tangkilisan, 2005:141) adalah :

a. Produktivitas

Menurut Hasibuan (2003:105), Produktivitas kerja adalah perbandingan antara output dengan input dimana output harus mempunyai nilai tambah dan teknik pengerjaannya yang lebih baik.

Produktivitas meliputi, antara lain :

1. Kemampuan berkonsentrasi terhadap kinerja.
2. Keinginan bekerja dengan lebih giat.

b. Kemampuan Adaptasi atau Fleksibilitas

Kemampuan adaptasi meliputi, antara lain :

1. Kemampuan menyesuaikan diri dengan lingkungan pekerjaan.
2. Kemampuan bekerja dalam prosedur-prosedur pelayanan sipil.

c. Kepuasan kerja

Kepuasan kerja meliputi, antara lain :

1. Kemauan mencintai pekerjaan sepenuh hati.
2. Kemampuan menghasilkan prestasi kerja baik dengan moral kerja dan disiplin yang tinggi.

BAB III

METODE PENELITIAN

Untuk mempermudah pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam menyusun proposal ini, maka penulis mempergunakan metode penelitian sebagai berikut :

3.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang penulis lakukan ini adalah penelitian kuantitatif. Dengan analisa kuantitatif dapat diketahui pengaruh antara variabel independen (X) dengan variabel dependen (Y) dengan menggunakan rumus statistik.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam rangka penyelesaian skripsi penulis mengambil objek penelitian di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Penelitian dilakukan mulai bulan November 2012 sampai dengan Januari 2013.

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Data Primer, data yang penulis kumpulkan langsung dari responden dalam penelitian ini penulis mengambil data dalam bentuk pendapat responden dengan menggunakan metode kuesioner.

- b. Data Sekunder, data yang diperoleh dari kegiatan menelaah buku – buku maupun informasi – informasi lainnya yang berhubungan dengan masalah yang diteliti yang diambil dari lembaga atau instansi berkaitan.

3.4 Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2005:90).

Sampel adalah bagian dari populasi atau merupakan wakil dari populasi (Prasetya Irawan, 2004:73)

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode insidental yaitu siapa saja yang secara kebetulan/insidental bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan ditemui itu cocok sebagai sumber data. Penulis juga menggunakan skala likert sebagai skala pengukurannya.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai landasan dalam penelitian maka penulis melakukan pengumpulan data dari lapangan dengan menggunakan 4 metode, yaitu:

1. Observasi adalah suatu proses pengamatan langsung tentang apa yang terjadi dilapangan, sehingga penulis dapat memperkuat data yang ada.

2. Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara menyediakan daftar pertanyaan yang akan penulis ajukan pada responden, khususnya pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang penulis jadikan sampel.
3. Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dengan jumlah responden sedikit atau kecil.
4. Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang ada.

1.6 Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data penulis menggunakan metode kuantitatif yaitu metode yang digunakan untuk mengetahui pengaruh kompetensi SDM terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil.

a. Persamaan Regresi Sederhana

Menurut Husaini (2011 : 216), Adapun bentuk persamaan regresi linier sederhana yang digunakan adalah sebagai berikut :

Rumus :

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y = Efektivitas kerja (Variabel Dependent)

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Kompetensi (Variabel Independent)

Untuk mencari nilai a dan b, digunakan rumus :

$$a = \frac{(\sum y)(\sum x^2) - (\sum x)(\sum xy)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

$$b = \frac{n(\sum xy) - (\sum x)(\sum y)}{n(\sum x^2) - (\sum x)^2}$$

Untuk uji signifikansi dan linieritas persamaan regresi dapat menggunakan tabel penolong yang disebut dengan tabel *Analisis of Varians* (ANOVA).

Pengolahan data penelitian ini diproses menggunakan bantuan SPSS For Windows Versi 15.0, dan hasil penghitungan melalui bantuan SPSS For Windows ini akan diperoleh nilai linieritas regresi sederhana.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1 Sejarah Biro Humas Pemerintahan Provinsi Riau

Berdasarkan PERDA tentang Organisasi Tata Kerja Sekretariat Daerah dan sekretariat DPRD Pemprov Nomor : 7 Tahun 2008. Sebelum berdirinya Biro Humas, humas Bergabung dengan biro Pemerintahan.

Biro Hubungan Masyarakat adalah salah satu Perangkat Daerah dilingkungan Sekretariat Daerah pemerintah Provinsi Riau, yang pembentukan susunan organisasi dan tata kerjanya diatur dalam peraturan Daerah provinsi Riau nomor 7 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur nomor 11 tahun 2009 tentang uraian Tugas Sekretariat dan Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Riau. Latar belakang di bentuknya Biro Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Provinsi Riau :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741).
2. Kebutuhan informasi yang sangat tinggi oleh masyarakat tentang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
3. Menjembatani komunikasi antara pemerintah dan publik dalam rangka mempersiapkan, memperdayakan dan menanggulangi masalah masyarakat, bangsa dan negara.

4.2 Kewenangan, Tugas Pokok dan Struktur Organisasi

1. Kewenangan

Biro Hubungan Masyarakat adalah perangkat daerah yang di serahkan wewenang, tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan otonomi daerah, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang kehumasan.

2. Tugas Pokok

Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program kehumasan untuk pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas,

Biro Humas mempunyai fungsi :

- a) Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi.
- b) Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program kehumasan perencanaan pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- c) Mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan program pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- d) Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- e) Mengkoordinasikan pembuatan analisis dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program pengumpulan informasi, penyajian informasi penerangan dan publikasi.

- f) Mengkoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah untuk pengumpulan informasi, penyajian informasi penerangan dan publikasi.
- g) Melaksanakan tugas – tugas lain di berikan pimpinan.

3. Struktur Biro Humas Setda Pemerintah Provinsi Riau

Adapun susunan Organisasi Biro Hubungan Masyarakat Sekretariat Daerah Provinsi Riau berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Riau No. 7 Tahun 2008 sebagai berikut :

- 1. Kepala Biro Humas terdiri dari :
 - a) Bagian Pengumpulan Informasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Pendataan Informasi
 - 2) Sub Bagian Penyaringan Informasi
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro
 - b) Bagian Penyaringan Informasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Hubungan Pers
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi
 - 3) Sub Bagian Distribusi
 - c) Bagian Penerangan terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Bina Penyuluhan
 - 2) Sub Bagian Bina Pemberitaan
 - 3) Sub Bagian Bina Penerbitan
 - d) Bagian Publikasi terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Audio Visual
 - 2) Sub Bagian Publikasi
 - 3) Sub Bagian Editor, *Adapun Bagan Struktur Biro Humas terlampir.*

4.3 Visi dan Misi

Dalam mendorong tercapainya pemerintahan yang baik (good governance) dan untuk memperbaiki kinerja organisasi Biro Humas Maka perlu penyatuan pandangan dan fokus tindakan suatu visi dan misi yang ingin diwujudkan. Visi dan Misi merupakan panduan yang memberikan arah kedepan sebagai acuan dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

1. Visi.

Sebagaimana telah dirumuskan dan disepakati bersama, visi Biro Hubungan Masyarakat adalah :

“Terwujudnya koordinasi dan pelayanan bidang kehumasan yang Profesional, Efektif, Efisien, dan Akuntabel”.

Pernyataan Visi tersebut mengandung makna :

- a. Visi adalah cara pandang jauh kedepan dan merupakan gambaran dimasa datang yang diinginkan atau dicita-citakan oleh Biro Hubungan Masyarakat Sekda Provinsi Riau.
- b. Koordinasi bidang kehumasan adalah pola interaksi yang dilakukan dengan semua komponen baik di lingkungan pemerintahan Provinsi Riau maupun Kabupaten/Kota Provinsi Riau dan Masyarakat yang berkaitan dengan Biro Kehumasan.

- c. Pelayanan bidang kehumasan adalah pelayanan yang diberikan dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kehumasan dengan konsep pelayanan prima sebagai upaya untuk mewujudkan Good and Clean Government.
- d. Profesional adalah memprioritaskan pengetahuan, keahlian dan mental yang berlandaskan kode etik dan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.
- e. Efektif adalah Tercapainya tujuan organisasi yang sesuai dengan rencana dan tepat sasaran.
- f. Efisien adalah tercapainya tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki secara minimal dan hasil maksimal.
- g. Akuntabel adalah pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kehumasan dapat dipertanggungjawabkan kinerjanya.

2. Misi

Misi Biro Hubungan Masyarakat Setda Provinsi Riau dalah sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan Informasi secara profesional, efektif, efisien dan akuntabel.

Memberikan dan mengkoordinasikan informasi kepada publik untuk semua pemberitaan yang terdapat dimedia masa yang dilaksanakan secara profesional, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Mempersiapkan sumber daya kehumasan Provinsi Riau secara optimal.

Meningkatkan sumber daya manusia kehumasan secara optimal

dengan memperhatikan ketepatan, manfaat dan efisien bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.

4.4 Pembagian Tugas dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan

1. Kepala Biro Humas

Kepala Biro Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program kehumasan untuk pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.

Fungsi :

- a. Melaksanakan tugas sebagai juru bicara Gubernur dan Pemerintah Provinsi.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program kehumasan perencanaan pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- e. Mengkoordinasikan pembuatan analisi dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.

- f. Mengkoordinasikan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah untuk pengumpulan informasi, penyajian informasi, penerangan dan publikasi.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Biro Hubungan Masyarakat, terdiri atas:

- a. Bagian Pengumpulan Informasi
- b. Bagian Penyajian Informasi
- c. Bagian Penerangan
- d. Bagian Publikasi

2. Bagian Pengumpulan Informasi

Kepala Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program pendataan informasi, penyaringan informasi, dan tata usaha biro.

Fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan program pendataan informasi dan penyaringan informasi.
- b. Melaksanakan program pendataan informasi dan penyaringan informasi.
- c. Melaksanakan program pendataan informasi dan penyaringan informasi.

- d. Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan pendataan informasi dan penyaringan informasi.
- e. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan, ketatalaksanaan dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana
- f. Melaksanakan Penatausahaan biro.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Pengumpulan Informasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pendataan Informasi
- b. Sub Bagian Penyaringan Informasi
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

(1) Kepala Sub Bagian Pendataan Informasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum.
- b. Menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita ataupun isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyrakatan dan umum.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

(2) Kepala Sub Bagian Penyaringan Informasi mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penyaringan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, dan umum.
- b. Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bagian.

(3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar biro.
- b. Menyiapkan bahan arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada biro.
- c. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana program/kegiatan serta rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan dan melaksanakan inventaris di lingkungan biro.
- d. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro, yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala.

- e. Meyiapkan bahan adminstrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya.
- f. Melaksanakan kegiatan dibidang hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro.
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3. Bagian Penyajian Informasi

Kepala Bagian Penyajian Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program hubungan pers, dokumentasi dan distribusi.

Fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan tugas dan program hubungan pers, dokumen dan distribusi.
- b. Melaksanakan tugas dan program hubungan pers, dokumentasi dan distribusi.
- c. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hubungan pers, dokumentasi dan distribusi
- d. Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program hubungan pers, dokumentasi dan distribusi
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

(1) Bagian Penyajian Informasi, terdiri atas:

a. Sub Bagian Hubungan Pers

Tugas: a. Melaksanakan kajian dan analisis dalam bentuk model hubungan pers dengan Pemerintah Provinsi Riau.

b. Melaksanakan hubungan dengan pers untuk menyukseskan program-program Pemerintah Provinsi Riau dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum.

c. Mengatur dan memberikan informasi kepada pers berkaitan program-program Pemerintah Provinsi Riau dalam bidang Pemerintahan, Pembangunan, kemasyarakatan dan umum.

d. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. Sub Bagian Dokumentasi

Tugas : a. Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintahan Provinsi Riau dalam bentuk foto maupun audio visual.

b. Menghimpun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Riau.

c. Menyimpan dan memelihara hasil dokumentasi

d. Menginformasikan dan mengatur jadwal petugas dalam meliput kegiatan Pemerintahan Provinsi Riau.

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c. Sub Bagian Distribusi

Tugas : a. Menyiapkan data, bahan dan informasi untuk didistribusikan kepada pihak-pihak terkait.

a. Melaksanakan distribusi penerbitan internal dan eksternal

b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

4. Bagian Penerangan

Kepala Bagian Penerangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program penyuluhan, pemberitaan dan penerbitan.

Fungsi :

a. Melaksanakan penerangan yang berkaitan dengan kebijakan Pemerintah Provinsi Riau.

b. Melaksanakan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa baik cetak, elektronik dan on-line.

c. Melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak, elektronik dan on-line.

d. Melaksanakan koordinasi penyebaran informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Riau melalui media cetak, elektronik dan on-line.

- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

(1) Bagian Penerangan, terdiri atas :

a. Sub Bagian Bina Penyuluhan

Tugas : a. Menyiapkan pentunjuk teknis penyuluhan di bidang kehumasan

b. Melaksanakan penyuluhan di bidang kehumasan

c. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan penyuluhan

d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

a. Sub Bagian Pemberitaan

Tugas : a. Melaksanakan analisis pemberitaan

b. Melaksanakan bina pemberitaan dalam mendukung program dan kebijakan Pemerintah Provinsi Riau

c. Menyiapkan konferensi pers dan press release

d. Memonitoring kegiatan Pemerintah Provinsi Riau

e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian

c. Sub Bagian Bina Penerbitan

Tugas: a. Menyiapkan bahan penerbitan

- b. Melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik.
- c. Melaksanakan penyiapan materi pemberian ucapan selamat, duka cita dan iklan pembangunan di media massa baik cetak maupun elektronik.
- d. Melaksanakan pembuatan agenda/buku kerja, kalender dan penerbitan lainnya yang dibutuhkan Pemerintah Provinsi Riau
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

5. Bagian Publikasi

Bagian Publikasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program audiovisual, publikasi dan editor.

Fungsi:

- a. Melaksanakan koordinasikan penggunaan audio visual yang berhubungan dengan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.
- b. Melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Provinsi
- c. Melaksanakan editing konsep pidato Gubernur Riau
- d. Melaksanakana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

(1) Bagian Publikasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Audio Visual

Tugas: a. Menghimpun hasil peliputan audio visual kegiatan Pemerintah Provinsi Riau.

b. Menyiapkan dan melakukan perbaikan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Provinsi, sebelum dipublikasikan.

c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. Kepala Sub Bagian Publikasi

Tugas : a. Mempublikasikan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau dalam bentuk foto maupun audio visual melalui media elektronik dan on-line.

b. Menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan

c. Melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa baik cetak

d. Melaksanakan pembuatan baliho, spanduk dan running text untuk menyebarluaskan kegiatan Pemerintah Provinsi Riau

e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

c. Kepala Sub Bagian Editor

Tugas : a. Menyiapkan petunjuk teknis penyusunan konsep pidato Gubernur dan wakil Gubernur.

- b. Melaksanakan editor terhadap konsep pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang berasal dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau.
- c. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh SKPD dalam penyusunan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Jumlah pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau adalah sebanyak 44 orang dimana setelah penelitian diperoleh 31 orang menjadi sampel untuk selanjutnya dijadikan acuan dalam pengolahan data dalam penelitian ini.

5.1 Karakteristik Responden

Sebelum membahas mengenai pengaruh kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau, terlebih dahulu menganalisis dan menetapkan beberapa karakteristik responden. Karakteristik responden ini diperlukan guna memberikan gambaran tentang signifikansi antara data dari responden dengan analisis yang dilakukan guna menjawab tujuan penelitian ini.

5.1.1 Jenis Kelamin

Untuk mengetahui lebih jelas identitas orang – orang yang menjadi responden, maka pada tabel berikut ini penulis akan menguraikan mengenai identitas responden berdasarkan jenis kelamin. Hal ini dapat dilihat pada tabel 5.1 dibawah ini.

Tabel 5.1
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1.	Pria	31	70,45 %
2.	Wanita	13	29,55 %
Jumlah		44	100 %

Sumber Data Olahan 2012

Berdasarkan tabel 5.1 diatas dapat diketahui bahwa dari keseluruhan responden yang berjumlah 44 orang, responden yang berjenis kelamin Pria sebanyak 31 orang (70,45 %) dan responden yang berjenis kelamin Wanita sebanyak 13 orang (35,56 %). Jadi, kesimpulannya pegawai yang ada di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau ini adalah Mayoritas pria.

Berdasarkan tabel diatas Dengan mayoritas pria yang ada di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau menyebabkan frekuensi kerja yang dominan dipegang oleh pegawai pria. Dalam pengambilan keputusan cenderung pegawai wanita tidak selalu diikutsertakan terutama dalam rapat-rapat terkait berbagai kegiatan Humas diluar kantor. Pegawai wanita dominan mengurus kegiatan pengarsipan saja.

5.1.2 Umur Responden

Berdasarkan hasil penyebaran kuesioner, maka diketahui usia para responden tersebut. Setelah umur responden dipecahkan dan dikelompokkan dalam kelompok usia, maka didapatkan usia responden seperti yang terlihat pada tabel 5.2 dibawah ini :

Tabel 5.2
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Umur

No.	Tingkat Umur	Jumlah Responden	Persentase
1.	20-30	5	11,36 %
2.	31-40	13	29,54 %
3.	> 41	26	59 %
Jumlah		44	100 %

Sumber Data Olahan 2012

Dari tabel 5.2 diatas terlihat bahwa jumlah dari keseluruhan responden yang berjumlah 44 orang, responden yang berumur antara 20-30 berjumlah 5 orang (11,36 %), responden yang berumur antara 30-40 berjumlah 13 orang (29,54 %), dan responden yang berumur antara 40-keatas berjumlah 26 orang (59 %). Jadi, kesimpulannya berdasarkan umur responden yakni pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau mayoritas berumur >41 tahun.

Berdasarkan tabel diatas tingginya jumlah pegawai >41 tahun menyebabkan pemahaman lebih tinggi dalam menghadapi pekerjaan. Namun hasil pengamatan menunjukkan tingkat pengalaman tidak serta merta membawa perubahan dalam pengkoordinasian bawahan seperti apa yang diharapkan.

5.1.3 Tingkat Pangkat/Golongan

Untuk mengetahui lebih jelas identitas orang – orang yang menjadi responden, maka pada tabel berikut ini penulis akan menguraikan mengenai identitas responden berdasarkan tingkat pangkat/golongan.

Tabel 5.3
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pangkat/Golongan

No.	Pangkat atau Golongan	Jumlah	Persentase
1.	IA – ID	0	0
2.	IIA – IID	15	34,1 %
3.	IIIA – IIID	23	52,3 %
4.	IVA – IVD	6	13,6 %
Jumah		45	100 %

Sumber hasil penelitian 2011

Dari tabel 5.3 diatas diketahui responden yang golongannya 1A – 1D tidak ada, responden yang golongannya IIA – IID sebanyak 15 orang (34,1%), responden yang golongannya IIIA – IIID sebanyak 23 orang (52,3 %), dan responden yang golongannya IVA – IVD sebanyak 6 orang (13,6 %). Jadi, kesimpulannya mayoritas golongan jabatan pegawai yang terdapat di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau ini adalah IIIA-IIID.

Berdasarkan tabel diatas banyaknya pegawai dengan GOL IIIA-IIID menunjukkan tingkat kesejahteraan para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Dari Hasil pengamatan faktor kesejahteraan inilah yang menyebabkan para pegawainya cenderung tidak memiliki keinginan saat melaksanakan pekerjaannya secara optimal.

5.1.4 Tingkat Pendidikan

Pendidikan merupakan sarana pengembangan diri, sebab dengan pendidikan akan dapat mengukur kemampuan seseorang dalam menganalisa dan memecahkan suatu permasalahan. Tabel dibawah ini akan menguraikan tingkat pendidikan responden dibawah ini :

Tabel 5.4
Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan Terakhir

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Pasca Sarjana (S2)	8	18,2 %
2.	Strata Satu (S1)	13	29,54 %
3.	Diploma Tiga (DIII)	3	6,8 %
4.	SMA sederajat	20	45,45 %
Jumlah		44	100 %

Sumber Data Olahan 2012

Berdasarkan tabel 5.4 diatas dapat diketahui bahwa responden yang berpendidikan terakhir Pasca Sarjana (S2) sebanyak 8 orang (18,2 %), berpendidikan Strata Satu (S1) sebanyak 13 orang (29,54 %), berpendidikan Diploma Tiga (DIII) sebanyak 3 orang (6,8 %), dan berpendidikan SMA sederajat sebanyak 20 orang (45,45 %).

Dari hasil tabel diatas terlihat jelas meskipun mayoritas pegawai adalah SMA sederajat namun di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau juga memiliki pegawai dengan tingkat pendidikan tinggi (S2). Dari hasil pengamatan yang ada dilapangan dengan jumlah pegawai S2 yang lumayan, tidak mampu mempengaruhi para pegawai khususnya pegawai dengan tingkat pendidikan SMA dengan jumlah mayoritas. Para pimpinan kurang mampu mengayomi para bawahannya dikarenakan sulitnya memberi masukan terlihat

dari banyaknya pegawai yang tidak disiplin. Disini dapat kita lihat pendidikan merupakan faktor penting didalam menunjang kompetensi yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil yang ada di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

5.2 Analisis Kompetensi Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau merupakan sub bagian dari kantor Gubernur Riau yang mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan Informasi secara profesional, efektif, efisien dan akuntabel yakni dengan memberikan dan mengkoordinasikan informasi kepada publik untuk semua pemberitaan yang terdapat dimedia masa yang dilaksanakan secara profesional, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompetensi pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau berarti kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh pegawai berupa pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Sebab itu, standar kompetensi diperlukan pegawai agar yang bersangkutan mampu mengemban tugas dan fungsinya meliputi kompetensi dasar; dan kompetensi teknis, kompetensi manajerial serta kompetensi fungsional yang berupa kemampuan teknis, manajerial/kepemimpinan serta kemampuan fungsional; komitmen pada peningkatan efisiensi, efektifitas, dan kualitas pelaksanaan tugas yang dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta semangat kerja sama dalam lingkungan kerja dan organisasinya. Penerapan sistem kompetensi membuat pegawai mengerti tentang kompetensi dan bagaimana membentuk dan

mengubah perilaku produktif yang secara konsisten akan diperagakan pada saat melakukan pekerjaan. Dengan demikian diperoleh kontribusi terbaik yang dapat mensukseskan dan memenuhi sasaran (target) kerja individu yang diberikan instansi.

Setelah di analisis lebih lanjut kompetensi pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau ini tergolong rendah bila dilihat dari jenjang pendidikan dan pemberian Diklat (Pendidikan dan Latihan) kepada pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Hal ini dapat dilihat pada tabel 5.4 diatas

Dari tabel 5.4 diatas menggambarkan bahwa komposisi Pegawai Negeri Sipil Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sampai tahun 2012 adalah tamatan Pasca Sarjana (S2) sebanyak 8 orang (18,2 %), Strata Satu (S1) sebanyak 13 orang (29,54 %), Diploma III (D3) sebanyak 3 orang (6,8 %) dan tamatan SMA sebanyak 20 orang (45,45%). Hal ini menunjukkan masih cukup rendahnya kompetensi yang dimiliki para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau jika dilihat melalui jenjang latar belakang pendidikan para pegawainya karena mayoritas pendidikan terakhir pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau ini adalah tamatan SMA sederajat.

Berdasarkan data dan informasi pada Biro Humas Setda Provinsi Riau, yang mengikuti Diklat Jabatan dapat dilihat pada tabel 5.6 dan 5.7 dibawah ini.

Tabel 5.5
Persentase Pegawai Di Biro Humas Setda Provinsi Riau
Dalam Mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II dan Golongan III

No.	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai Kategori	Jumlah Pegawai
-----	--------------	-------------------------	----------------

		Jabatan Struktural	Mengikuti
1	Diklat Prajabatan Gol II	17	1
2	Diklat Prajabatan Gol III	17	0

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2011

Dari tabel 5.5 diatas menggambarkan bahwa setiap diklat prajabatan yang dilaksanakan oleh BKD Kota Pekanbaru, pegawai selalu mengikuti diklat prajabatan ini sebagai persyaratan untuk bisa memperoleh jabatan tertentu.

Tabel 5.6
Persentase Pegawai Di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau
Dalam Mengikuti Diklat Jabatan Kategori Jabatan Struktural

No.	Jenis Diklat	Jumlah Pegawai Kategori Jabatan Struktural	Jumlah Pegaawai Mengikuti
1	Diklat Kepemimpinan (PIM) 1	17	0
2	Diklat Kepemimpinan (PIM) 2	17	0
3	Diklat Kepemimpinan (PIM) 3	17	0
4	Diklat Kepemimpinan (PIM) 4	17	2

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2011

Dari tabel 5.6 diatas menggambarkan bahwa pegawai kategori jabatan struktural senantiasa mengikuti diklat yang diselenggarakan oleh BKD Kota pekanbaru. Diklat yang dilaksanakan ini diikuti sebagai persyaratan untuk meningkatkan kemampuan diri dalam mengemban sebuah jabatan dan juga sebagai salah satu jalan untuk mendapatkan sebuah jabatan tertentu.

Hal ini disebabkan oleh banyak faktor, diantaranya :

1. Kurangnya kesempatan yang diberikan oleh pemerintah untuk mengikuti kegiatan diklat jabatan struktural terlebih lagi jabatan fungsional. Pemerintah selalu menetapkan kuota tertentu untuk menjadi peserta diklat. Hal ini dikarenakan keterbatasan anggaran yang dimiliki oleh pemerintah untuk melaksanakan diklat jabatan struktural maupun fungsional ini bagi seluruh pegawai fungsional umum. Dalam penyampaian ilmu yang didapat oleh peserta diklat kepada rekan kerja tidak pernah optimal sehingga adanya diklatpun tidak benar-benar mampu merubah maupun meningkatkan kompetensi inti pegawai.
2. Ketersediaan waktu yang terbatas menyebabkan jarang nya pegawai bisa mengikuti diklat jabatan ini. Hal ini biasanya dikarenakan karena faktor sudah berkeluarga, sedang mengikuti perkuliahan, dan faktor-faktor tertentu yang menyebabkan pegawai tidak dapat mengikuti diklat yang diselenggarakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Ketidakpastian peserta diklat ini menyebabkan hampir setiap tahunnya pelaksanaan diklat tidak berjalan seperti apa yang diharapkan. Ini mestinya tidak terjadi mengingat pentingnya kompetensi yang harus dimiliki pegawai negeri sipil.

Berdasarkan analisis dari tabel 5.5, tabel 5.6, dan tabel 5.7 diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi pegawai negeri sipil di Biro Humas Setda Provinsi Riau masih cukup rendah. Namun, usaha pemerintah untuk terus meningkatkan kompetensi pegawai negeri sipil terus dilakukan seperti seringnya pemberian pendidikan dan pelatihan bagi pegawai walaupun belum optimal. Para pegawai senantiasa meningkatkan kompetensi teknis dan

kompetensi perilaku guna menuju kompetensi inti yang kuat, solid yang akan mampu meningkatkan keunggulan kompetitif tetapi tetapi tetap didasarkan kepada pemilikan kompetensi individu yang yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Selain itu sebagian besar pegawai juga sedang melanjutkan pendidikan strata 1, pasca sarjana dan berbagai kursus seperti photography, dan komputer.

5.3 Analisis Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau merupakan sub bagian dari kantor Gubernur Riau yang mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan memberikan pelayanan Informasi secara profesional, efektif, efisien dan akuntabel yakni dengan memberikan dan mengkoordinasikan informasi kepada publik untuk semua pemberitaan yang terdapat dimedia masa yang dilaksanakan secara profesional, efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dituntut untuk terus mampu menyesuaikan diri dengan perubahan baik dari dalam atau luar instansi, menikmati pekerjaan yang akan mendorong meningkatnya produktivitas dalam bekerja sehingga target yang telah ditetapkan dapat direalisasikan dengan baik. Secara umum keefektivan pekerjaan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau tergolong baik, Hal ini dapat dilihat pada tabel 5.8 dibawah ini.

Tabel 5.7

Program Kerja Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

No.	Program Kerja	Keterangan
1	2	3
1	Melaksanakan pengumpulan data dan informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah	Terealisasi
2	Menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita ataupun isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum	Tidak Terealisasi
3	Melaksanakan penyaringan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah serta masyarakat umum dan organisasi non pemerintah	Terealisasi
4	Menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan	Terealisasi
5	Menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar biro	Terealisasi
6	Mengumpulkan dan menyiapkan bahan rencana program/kegiatan serta rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor	Terealisasi
7	Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan biro, yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai	Terealisasi
1	2	3
8	Meyiapkan bahan adminstrasi keuangan di lingkungan biro yang neliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas, serta hak-hak keuangan lainnya	Terealisasi
9	Melaksanakan kegiatan dibidang hukum, kelembangaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro	Tidak Terealisasi
10	Melaksanakan hubungan dengan pers untuk menyukseskan program-program Pemerintah Provinsi Riau dalam bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan umum	Terealisasi
11	Menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintahan Provinsi Riau dalam bentuk foto maupun audio visual	Terealisasi

12	Menghimpun dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi Riau	Terealisasi
13	Menginformasikan dan mengatur jadwal petugas dalam meliput kegiatan Pemerintahan Provinsi Riau	Terealisasi
14	Melaksanakan distribusi penerbitan internal dan eksternal	Terealisasi
15	Menyiapkan data, bahan dan informasi untuk didistribusikan kepada pihak-pihak terkait	Terealisasi
16	Melaksanakan penyuluhan di bidang kehumasan	Tidak Terealisasi
17	Melaksanakan bina pemberitaan dalam mendukung program dan kebijakan Pemerintah Provinsi Riau	Terealisasi
18	Melaksanakan kerjasama dengan media massa baik cetak maupun elektronik	Terealisasi
19	Melaksanakan publikasi kegiatan Pemerintah Provinsi	Terealisasi
20	Melaksanakan editor terhadap konsep pidato Gubernur dan Wakil Gubernur yang berasal dari seluruh SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau	Terealisasi

Sumber : Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau 2012

Berdasarkan tabel 5.7 diatas bahwa pelaksanaan program kerja di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau terealisasi dengan baik . Terlihat juga bahwa program kerja yang terealisasi berkualitas dan kuantitas tergolong banyak dan layak dijadikan program kerja jangka panjang.

Semua program yang terealisasi merupakan dampak dari efektifnya pekerjaan yang dilakukan oleh seluruh pegawai meskipun pada kenyataannya masih ada beberapa program yang tidak terealisasi disebabkan program kerja tersebut tidak terjadwal dengan baik. Oleh sebab itu maka dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau tergolong baik.

5.4 Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

5.4.1 Distribusi Jawaban Responden Terhadap Pertanyaan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Variabel Bebas (X) Pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Berikut ini disajikan data jawaban responden terhadap keseluruhan pertanyaan variabel bebas (X) berdasarkan kuesioner yang disediakan.

5.4.1.1 Pemahaman Terhadap Tupoksi Masing-Masing Bidang

Tabel 5.8
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Memahami Tupoksi Masing-Masing

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	13	41,94 %
2.	Setuju	18	58,06 %
3.	Cukup Setuju	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.8 diatas dapat diketahui bahwa 13 orang responden menjawab sangat setuju (41,94 %) tentang pemahaman pegawai terhadap

tugas pokok dan fungsi masing-masing, 18 orang responden menjawab setuju (58,06 %), dan tidak ada responden yang menjawab cukup setuju, kurang setuju serta tidak setuju.

Dari hasil responden diatas banyaknya responden yang menjawab setuju disebabkan hampir seluruh responden telah mengerti tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Dengan kata lain pemahaman terhadap tupoksi kerja dikatakan baik sesuai penempatan kerja yang telah ditentukan. Secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah paham dengan tupoksi masing-masing bidang.

5.4.1.2 Pemahaman Tentang Konsep *The Right Man In The Right Place* yang diterapkan Institusi Pemerintahan

Tabel 5.9
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Memahami Konsep *The Right Man In*
***The Right Place* Yang Diterapkan Dalam Institusi Pemerintahan**

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	17	54,84 %
2.	Setuju	14	45,16 %
3.	Cukup Setuju	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.9 diatas dapat diketahui bahwa 17 orang responden menjawab sangat setuju (54,84 %) tentang pemahaman konsep *The Right Man In The Right Place*(Orang Yang Tepat Pada Tempat Yang tepat) yang

diterapkan dalam institusi pemerintahan, 14 orang responden menjawab setuju (45,16 %), dan tidak ada responden yang menjawab cukup setuju, kurang setuju serta tidak setuju.

Dari hasil responden di atas kebanyakan responden menjawab sangat setuju. Hal ini tidak sejalan dengan pengamatan yang peneliti lakukan. Dari hasil pengamatan diperoleh hasil yang berbeda. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“ Saya akui kami belum sempurna sekali karena masih ada beberapa staff yang belum berada pada posisi tepatnya” **Drs. Chairul Riski (Kepala Biro, 4 Januari 2013).**

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa meletakkan orang yang tepat pada tempat yang tepat bukan hal yang mudah. Variasi latar belakang pendidikan menjadi hal yang wajar mengingat setiap orang tetap bisa melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing sesuai bidang penempatannya.

5.4.1.3 Pemahaman Terhadap Prosedur Kerja dan Pengarsipan

Tabel 5.10
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Memahami Prosedur Kerja Administrasi dan Pengarsipan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	9	29,03 %
2.	Setuju	18	58,07 %
3.	Cukup Setuju	1	3,22 %
4.	Kurang Setuju	-	-

5.	Tidak Setuju	3	9,68%
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.10 diatas dapat diketahui bahwa 9 orang responden menjawab sangat setuju (29,03 %) tentang pemahaman pegawai terhadap prosedur kerja administrasi dan pengarsipan, 18 orang responden menjawab setuju (58,07 %), 1 orang responden menjawab cukup setuju (3,22 %), tidak ada responden yang menjawab kurang setuju serta sisanya 3 orang responden menjawab tidak setuju (9,68 %).

Dari hasil responden diatas banyaknya responden yang menjawab setuju menunjukkan bahwa secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau memahami dengan baik prosedur kerja dan proses pengarsipan. Pemahaman ini menjadi dasar seorang pegawai bekerja. Tanpa adanya pemahaman akan prosedur kerja dan pengarsipan, pegawai dikatakan buta tugas dan tidak tahu bagaimana melaksanakan pekerjaannya.

5.4.1.4 Pemahaman Terhadap Peraturan dan Sanksi

Tabel 5.11
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Memahami Peraturan dan Sanksi yang Terdapat Pada Instansi

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	15	48,38 %
2.	Setuju	11	35,4 %
3.	Cukup Setuju	4	13 %
4.	Kurang Setuju	-	-

5.	Tidak Setuju	1	3,22%
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.11 diatas dapat diketahui bahwa 15 orang responden menjawab sangat setuju (48,38 %) tentang pemahaman pegawai terhadap peraturan dan sanksi yang terdapat pada instansi, 11 orang responden menjawab setuju (35,4 %), 4 orang responden menjawab cukup setuju (13 %), tidak ada responden yang menjawab kurang setuju serta sisanya 1 orang responden menjawab tidak setuju (3,22 %).

Dari hasil responden diatas pemahaman terhadap aturan dan sanksi di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau secara umum dikatakan baik mengingat banyaknya responden yang menjawab sangat setuju. Ini menjadi poin penting bagi pegawai dalam bekerja, dengan begitu tidak akan ada lagi berbagai macam pelanggaran yang dilakukan pegawai.

5.4.1.5 Pemahaman Uraian Pekerjaan Yang Dibebankan

Tabel 5.12
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Memahami Uraian Pekerjaan Yang Dibebankan Instansi

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	9	29,03 %
2.	Setuju	15	48,38 %
3.	Cukup Setuju	6	19,36 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	1	3,22%

Jumlah	31	100 %
---------------	-----------	--------------

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.12 diatas dapat diketahui bahwa 9 orang responden menjawab sangat setuju (29,03 %) tentang pemahaman pegawai terhadap uraian pekerjaan yang dibebankan instansi, 15 orang responden menjawab setuju (48,38 %), 6 orang responden menjawab cukup setuju (19,36 %), tidak ada responden yang menjawab kurang setuju serta sisanya 1 orang responden menjawab tidak setuju (3,22 %).

Dari hasil responden diatas para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dikatakan baik secara umum terutama memahami uraian pekerjaan. Hanya saja didalam prakteknya setelah peneliti melakukan pengamatan, para pegawai cenderung malas dalam bekerja. Hal ini terlihat dari wawancara yang dilakukan dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“kebanyakan pegawai sudah cukup mampu dalam bekerja hanya saja kemauan yang kurang karena merasa sudah PNS dan tidak mau mengembangkan diri” **Wiwik Puji Rahayu (Kasubbag Pendataan Informasi, 4 Januari 2013).**

Dari kutipan wawancara diatas disimpulkan bahwa tingginya jabatan seseorang membuat keinginan bekerja dan mengembangkan diri menurun. Kebanyakan dari mereka hanya mengandalkan staff maupun bawahan tanpa ingin kerepotan sedikitpun.

Peneliti menilai ini sebagai budaya tidak baik yang terus berkembang diinstansi. Meskipun diketahui pada dasarnya pegawai telah menjadi pegawai tetap namun bukan berarti semua pekerjaan dikerjakan oleh bawahan ataupun honorer yang ada. Dari pengamatan yang ada peneliti berpendapat kepada pemerintah setempat untuk senantiasa melakukan inspeksi mendadak sebagai

langkah mengatasi budaya tidak baik ini. Selain itu atasan mestinya selalu mengawasi dan mengontrol segala aktivitas bawahan secara berkala.

5.4.1.6 Kemampuan Berkomunikasi Secara Lisan Maupun Tulisan Antar Pegawai, Atasan Maupun Dengan Masyarakat Yang Berurusan di Biro Humas

Tabel 5.13
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Mampu Berkomunikasi Secara Lisan Maupun Tulisan
Antar Pegawai, Atasan Maupun Dengan Masyarakat Yang Berurusan di
Biro Humas

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	13	41,93 %
2.	Setuju	18	58,07 %
3.	Cukup Setuju	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.13 diatas dapat diketahui bahwa 13 orang responden menjawab sangat setuju (41,93 %) tentang kemampuan pegawai berkomunikasi secara lisan maupun tulisan antar sesama pegawai, atasan maupun masyarakat yang berurusan di Biro Humas, 18 orang responden menjawab setuju (58,07 %), dan tidak ada responden yang menjawab cukup setuju, kurang setuju serta tidak setuju.

Dari hasil responden diatas pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau secara umum mampu melakukan komunikasi dengan baik antar sesama pegawai atasan, maupun masyarakat umum yang berurusan di kantor. Komunikasi yang melibatkan seluruh pegawai ini akan menumbuhkan sikap kebersamaan dan loyalitas dalam bekerja sehingga menciptakan kekompakkan diantara pegawai. Hal ini sesuai dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian.

5.4.1.7 Kemampuan Mempergunakan Teknologi

Tabel 5.14
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Mampu Mempergunakan Teknologi
(Seperti Komputer, Mesin Fotocopy) yang tersedia

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	10	32,26 %
2.	Setuju	17	54,84 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	1	3,22 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.14 diatas diketahui bahwa sebanyak 10 orang responden menjawab sangat setuju (32,26 %) tentang kemampuan mempergunakan Teknologi, 17 orang responden menjawab setuju (54,84%) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju. Serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas membuktikan bahwa secara umum kemampuan pegawai dalam mempergunakan teknologi dikatakan baik, hal ini disebabkan karena hampir seluruh pegawai mampu mengoperasikan komputer namun tidak semua pegawai mampu menggunakan mesin fotocopy. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“kalau mengoperasikan komputer tentunya saya mampu hanya saja saya tidak bisa mengoperasikan mesin fotocopy. Saya selalu menyuruh staff untuk melakukannya” **Amran Suardi. SE. MM (Kasubbag Publikasi, 7 Januari 20013).**

Dari kutipan wawancara diatas disimpulkan bahwa kebanyakan pegawai cenderung pasif dalam menambah, meningkatkan kemampuan bekerja karena tingginya faktor malas, acuh dalam menambah pengetahuan saat dikantor dan hanya ingin diperlakukan sebagai raja oleh para bawahannya saja.

5.4.1.8 Kemampuan Mempergunakan Sumber Daya Yang Ada Secara Efektif dan Efisien

Tabel 5.15
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Mampu Kemampuan Mempergunakan Sumber Daya Yang Ada Secara
Efektif dan Efisien

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	19,36 %
2.	Setuju	22	70,96 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.15 diatas diketahui bahwa sebanyak 6 orang responden menjawab sangat setuju (19,36 %) tentang kemampuan mempergunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien, 22 orang responden menjawab setuju (70,96 %) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas kebanyakan responden menjawab setuju, hal ini menunjukkan secara umum para pegawai dikatakan baik dalam mempergunakan sumber daya secara efektif dan efisien. Hasil ini sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti. Hanya saja dalam mempergunakan sumber daya secara efektif dan efisien perlu adanya pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan.

5.4.1.9 Kemampuan Menghasilkan Prestasi Kerja Yang Membanggakan Dalam Setiap Pekerjaan

Tabel 5.16
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Menghasilkan Prestasi Kerja Yang Membanggakan Dalam Setiap Pekerjaan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	7	22,58 %
2.	Setuju	12	38,71 %
3.	Cukup Setuju	9	29,03 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	2	6,45 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.16 diatas diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab sangat setuju (22,58 %) tentang kemampuan menghasilkan prestasi kerja yang membanggakan dalam setiap pekerjaan, 12 orang responden menjawab setuju (38,71 %) , 9 orang responden menjawab cukup setuju (29,03 %), dan 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta sisanya 2 orang responden menjawab tidak setuju (6,45%).

Dari hasil responden diatas kemampuan pegawai menghasilkan prestasi kerja yang membanggakan dikatakan baik secara umum. Hasil ini kurang sesuai dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan dimana kurang terlihatnya prestasi kerja yang ditunjukkan oleh pegawai dikarenakan kurangnya kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dalam memberikan tugas. Hal ini bisa terlihat dari wawancara yang dilakukan dengan salah seorang pegawai sebagai berikut ;

“Pimpinan ini kalau sudah percaya dengan 1 orang hanya fokus dengan 1 orang saja, tidak mau semua pegawai bekerja. Padahal seharusnya semua pegawai itu diberdayakan” **Tony Sanjaya (Staff Tata Usaha, 4 Januari 2013).**

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pimpinan seharusnya bisa berlaku adil dalam memberikan tugas kepada para bawahan. Dengan begitu pemberdayaan para pegawai benar-benar bisa diterapkan. Selain itu tidak akan ada kecemburuan diantara sesama pegawai lagi pada saat bekerja.

5.4.1.10 Kemampuan Mengatasi Masalah Yang Timbul Dalam Pekerjaan

Tabel 5.17
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Mengatasi Masalah-masalah Yang Timbul Dalam Pekerjaan Terkait Tugas dan Fungsi Pegawai

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	8	25,80 %
2.	Setuju	16	51,61 %
3.	Cukup Setuju	6	19,36 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.17 diatas diketahui bahwa sebanyak 8 orang responden menjawab sangat setuju (25,80 %) tentang kemampuan mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam pekerjaan terkait tugas dan fungsi pegawai, 16 orang responden menjawab setuju (51,61 %) , 6 orang responden menjawab cukup setuju (19,36 %), dan 1 orang responden yang menjawab kurang setuju serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab setuju. Diketahui secara umum bahwa pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dikatakan baik dalam mengatasi masalah-masalah dalam pekerjaan terkait tugas dan fungsi. Hal ini disebabkan kekompakan yang terjalin selama bekerja.

5.4.1.11 Kemampuan Selalu Bersikap Sopan dan Hormat

Tabel 5.18
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya
Selalu Bersikap Sopan dan Hormat Terhadap Atasan, Sesama Pegawai
dan Masyarakat umum yang berurusan di Biro Humas

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	15	48,39 %
2.	Setuju	16	51,61 %
3.	Cukup Setuju	-	-
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Berdasarkan tabel 5.18 diatas dapat diketahui bahwa 15 orang responden menjawab sangat setuju (48,93 %) tentang kemampuan pegawai selalu bersikap sopan dan hormat terhadap atasan, sesama pegawai dan masyarakat umum yang berurusan di Biro Humas, 16 orang responden menjawab setuju (51,61 %), dan tidak ada responden yang menjawab cukup setuju, kurang setuju serta tidak setuju.

Pada dasarnya pegawai selalu dituntut untuk bersikap sopan dan hormat baik dengan atasan, rekan kerja maupun dengan masyarakat. Secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sangat selalu menerapkan sikap saling sopan, menghormati baik dengan atasan, rekan kerja maupun masyarakat umum yang berurusan di Biro Humas.

5.4.1.12 Kemampuan Bekerja Dengan Team Work

Tabel 5.19

Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Mampu Bekerja Dengan Team Work

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	15	48,39 %
2.	Setuju	14	45,16 %
3.	Cukup Setuju	2	6,45 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.19 diatas diketahui bahwa sebanyak 15 orang responden menjawab sangat setuju (48,39 %) tentang kemampuan Bekerja Dengan Team Work, 14 orang responden menjawab setuju (45,16 %) , 2 orang responden menjawab cukup setuju (6,45 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas secara umum bisa dikatakan bahwa pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau sangat baik bekerja dengan team work hal ini disebabkan karena kebanyakan pegawai humas adalah pegawai lapangan yang senantiasa bekerja dengan team work seperti peliputan, pemberitaan, pembuatan pidato Gubri yang mana kesemuanya selalu menggunakan tim kerja.

5.4.1.13 Kemampuan Pantang Menyerah Dalam Bekerja

Tabel 5.20

Distribusi Jawaban Responden Tentang Perbedaan Watak, Sikap dan Kriteria Antara Sesama Rekan Kerja Tidak Membuat Saya Pantang Menyerah Dalam Bekerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	19,36 %
2.	Setuju	18	58,07 %
3.	Cukup Setuju	7	22,58 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.20 diatas diketahui bahwa sebanyak 6 orang responden menjawab sangat setuju (19,36 %) tentang kemampuan pantang menyerah dalam bekerja, 18 orang responden menjawab setuju (58,07 %) , 7 orang responden menjawab cukup setuju (22,58 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas kebanyakan pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau menjawab setuju dengan begitu secara umum dikatakan baik dalam pantang menyerah saat bekerja meskipun terdapat perbedaan watak, sikap dan kriteria yang selalu membuat terjadinya perbedaan. Hasil ini sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti.

5.4.1.14 Senantiasa Membantu Rekan Kerja Dalam Menyelesaikan Pekerjaan

Tabel 5.21
Distribusi Jawaban Responden

Tentang Saya Senantiasa Membantu Rekan Kerja Saya Dalam Menyelesaikan Pekerjaan Yang Dianggap Sulit Untuk Dikerjakan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	19,36 %
2.	Setuju	22	70,96 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.21 diatas diketahui bahwa sebanyak 6 orang responden menjawab sangat setuju (19,36 %) tentang senantiasa membantu rekan kerja dalam menyelesaikan pekerjaan yang dianggap sulit untuk dikerjakan, 22 orang responden menjawab setuju (70,96 %) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden di atas mayoritas pegawai menjawab setuju dengan begitu para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dikatakan sangat baik dalam membantu rekan kerja mnyelesaikan pekerjaan sulit. Hal ini disebabkan kekompakan, dan harmonisasi yang tinggi antar sesama pegawai.

5.4.1.15 Menegur Rekan Kerja Yang Melanggar Aturan

Tabel 5.22
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Menegur Rekan Kerja Yang Melanggar Aturan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	6	19,36 %
2.	Setuju	10	32,25 %
3.	Cukup Setuju	12	38,71 %
4.	Kurang Setuju	3	9,68 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.22 diatas diketahui bahwa sebanyak 6 orang responden menjawab sangat setuju (19,36 %) tentang menegur rekan kerja yang melanggar aturan, 10 orang responden menjawab setuju (32,25 %) , 12 orang responden menjawab cukup setuju (38,71 %), dan 3 orang responden yang menjawab kurang setuju (9,68 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas banyaknya pegawai yang menjawab cukup setuju disebabkan karena sulitnya mengungkapkan kebenaran dan faktor jabatan tentunya. Secara umum kebanyakan pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau cenderung menghindari konflik jika harus mengambil resiko untuk menegur pegawai lainnya. Ini menjadi alasan utama budaya tidak baik ini sering berlangsung terus menerus tanpa solusi.

5.4.2 Distribusi Jawaban Responden Terhadap Pertanyaan Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil Variabel Terikat (Y) Pada Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau

5.4.2.1 Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan dengan cepat dan Tepat

Tabel 5.23
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Mampu Menyelesaikan Pekerjaan Dengan cepat dan Tepat

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	9	29,03 %
2.	Setuju	20	64,52 %
3.	Cukup Setuju	2	6,45 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.23 diatas diketahui bahwa sebanyak 9 orang responden menjawab sangat setuju (29,03 %) tentang kemampuan menyelesaikan pekerjaan dengan cepat dan tepat, 20 orang responden menjawab setuju (64,52 %) , sisanya 2 orang responden menjawab cukup setuju (6,45 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas banyaknya pegawai yang menjawab setuju disebabkan setiap pekerjaan yang diberikan selalu dikerjakan dengan maksimal. Dengan kata lain secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau dikatakan mampu menyelesaikan pekerjaan secara cepat dan tepat.

5.4.2.2 Kemampuan Mengatur dan Merencanakan Pekerjaan

Tabel 5.24
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Mampu Mengatur dan Merencanakan Pekerjaan Yang Akan
Dikerjakan Dengan Baik

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
-----	----------	-----------	------------

1.	Sangat Setuju	5	16,12 %
2.	Setuju	20	64,52 %
3.	Cukup Setuju	6	19,36 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.24 diatas diketahui bahwa sebanyak 5 orang responden menjawab sangat setuju (29,03 %) tentang kemampuan mengatur dan merencanakan pekerjaan yang akan dikerjakan dengan baik, 20 orang responden menjawab setuju (64,52 %) , sisanya 6 orang responden menjawab cukup setuju (19,36 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Pegawai pada dasarnya telah diberikan atau dibebankan pekerjaan masing-masing sesuai bidang. Kemampuan mengatur dan merencanakan pekerjaan dengan baik menjadi langkah utama dalam melakukan pekerjaan seoptimal mungkin. Pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau secara umum mampu mengatur dan merencanakan pekerjaan dengan baik.

5.4.2.3 Kreativitas Tinggi Dalam Bekerja

Tabel 5.25
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Fasilitas Kerja Yang Memadai, Alat-alat Kerja Yang Kondusif
dan Tempat Kerja Yang Nyaman Membuat Saya Memiliki Kreativitas
Tinggi Dalam Bekerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
-----	----------	-----------	------------

1.	Sangat Setuju	12	38,71 %
2.	Setuju	15	48,39 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.25 diatas diketahui bahwa sebanyak 12 orang responden menjawab sangat setuju (38,71 %) tentang kreativitas tinggi dalam bekerja, 15 orang responden menjawab setuju (48,39 %) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas banyaknya responden yang menjawab setuju disebabkan karena sudah memadainya fasilitas kerja, alat kerja yang kondusif dan tempat kerja yang nyaman. Hasil ini sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti yang mana sudah mencukupinya berbagi sarana dan prasarana mulai dari komputer, ac, mesin fotocopy, ruang multimedia dan sebagainya. Berikut adalah hasil wawancara dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“ Sarana dan prasarana yang ada di Humas ini sudah benar-benar memadai terlihat dari beragam peralatan yang ada disini” **Junaidi. AP (Staff Editor, 28 Desember 2012).**

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya masalah sarana dan prasarana bukan menjadi masalah penting. Yang menjadi

masalah penting disini adalah mengadakan pegawai yang punya keahlian khusus dalam perawatan dan perbaikan sarana dan prasarana.

Dari Pengamatan yang dilakukan oleh peneliti menunjukkan masih kurangnya beberapa petugas di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang memiliki keahlian khusus untuk memperbaiki fasilitas yang ada saat terjadinya kerusakan. Hal ini peneliti lihat menyebabkan kinerja pegawai tidak optimal. Pegawai hanya bisa menunggu untuk diperbaiki setelah melayangkan surat ke Biro Umum. Peran pemimpin benar-benar penting menyikapi hal ini.

Kejadian kerusakan merupakan hal yang sering terjadi seperti kerusakan mesin fotocopy, AC maupun printer. Seharusnya ini bukan hal besar yang harus diurus oleh para pemimpin mengingat pelaksanaan kegiatan yang setiap hari dilakukan dan menggunakan sarana prasarana didalam pelaksanaan kegiatannya.

5.4.2.4 Pengembangan Diri Untuk Meningkatkan Kemampuan Kerja

Tabel 5.26
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Senantiasa Mengembangkan Diri Untuk Meningkatkan
Kemampuan Kerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	12	38,71 %
2.	Setuju	14	45,16 %

3.	Cukup Setuju	4	12,90 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	1	3,22 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.26 diatas diketahui bahwa sebanyak 12 orang responden menjawab sangat setuju (38,71 %) tentang pengembangan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja, 14 orang responden menjawab setuju (48,39 %) , 4 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju serta sisanya 1 orang responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden kebanyakan pegawai menjawab setuju disebabkan banyaknya pegawai yang sedang dalam masa perkuliahan maupun pelatihan. Dari hasil pengamatan di lapangan dan juga dari pembicaraan peneliti dengan responden mengatakan bahwa masih kurangnya pimpinan memberikan dorongan dan menggugah semangat pegawai dalam menjalankan pekerjaannya. Secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau mampu mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerjanya.

5.4.2.5 Kemampuan Bekerja Secara Efisien (tepat guna)

Tabel 5.27
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Mampu Bekerja Secara Efisien (tepat guna) Sehingga
Terdapat Keseimbangan Antara Hasil dan Sumber Daya Yang
Digunakan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	7	22,58 %

2.	Setuju	16	51,61 %
3.	Cukup Setuju	7	22,58 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.27 diatas diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab sangat setuju (22,58 %) tentang kemampuan bekerja secara efisien (tepat guna) sehingga terdapat keseimbangan antara hasil dan sumber daya yang digunakan, 16 orang responden menjawab setuju (51,61 %) , 7 orang responden menjawab cukup setuju (22,58 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas pegawai menjawab setuju disebabkan para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah bekerja secara efisien. Faktor Motivasi menjadi acuan penting yang harus ditingkatkan lagi oleh pegawai. Secara umum di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mampu bekerja secara efisien.

5.4.2.6 Kenyamanan Dengan Lingkungan Kerja Sekarang

Tabel 5.28
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Nyaman Dengan Keadaan Lingkungan Kerja Sekarang

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	9	29,03 %
2.	Setuju	12	38,71 %

3.	Cukup Setuju	7	22,58 %
4.	Kurang Setuju	3	9,68 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.28 diatas diketahui bahwa sebanyak 9 orang responden menjawab sangat setuju (29,03 %) tentang kenyamanan bekerja dengan lingkungan kerja sekarang, 12 orang responden menjawab setuju (38,71 %) , 7 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan sisanya 3 orang responden yang menjawab kurang setuju (9,68 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas kebanyakan responden menjawab setuju disebabkan para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau secara umum sangat merasakan kenyamanan lingkungan kerja. Hasil pengamatan yang peneliti lakukan menunjukkan bahwa dengan kenyamanan sekarang para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau cenderung tidak memacu semangat kerja yang mereka miliki.

5.4.2.7 Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Tugas Yang Diberikan

Tabel 5.29
Distribusi Jawaban Responden Saya
Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Tugas Yang Diberikan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	8	25,80 %
2.	Setuju	21	67,75 %

3.	Cukup Setuju	1	3,22 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.29 diatas diketahui bahwa sebanyak 8 orang responden menjawab sangat setuju (25,80 %) tentang kemampuan menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan, 21 orang responden menjawab setuju (67,75 %) , 1 orang responden menjawab cukup setuju (3,22 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab setuju disebabkan secara umum para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah mampu menyesuaikan diri dengan tugas yang diberikan. Faktor pendukungnya berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan peneliti adalah pengalaman kerja yang cukup karena kebanyakan pegawai yang ada di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau pegawai senior.

5.4.2.8 Kemampuan Menyesuaikan Diri Dengan Perubahan Yang Terjadi Di Kantor Selama Bekerja

Tabel 5.30
Distribusi Jawaban Responden
Saya Mampu Menyesuaikan Diri Dengan Perubahan Yang Terjadi Di
Kantor Selama Bekerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	4	12,90 %

2.	Setuju	23	74,2 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.30 diatas diketahui bahwa sebanyak 4 orang responden menjawab sangat setuju (12,90 %) tentang kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan di kantor selama bekerja, 23 orang responden menjawab setuju (74,2 %) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas kebanyakan responden menjawab setuju disebabkan secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau benar-benar telah mampu menyesuaikan diri. Faktor senioritas bekerja kembali menjadi faktor penting berhasilnya penyesuaian diri yang dilakukan.

5.4.2.9 Kemampuan Mengikuti Seluruh Instruksi Yang Diberikan Atasan

Tabel 5.31
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Mampu Mengikuti Seluruh Instruksi Yang Diberikan
Atasan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	7	22,58 %
2.	Setuju	17	54,84 %

3.	Cukup Setuju	7	22,58 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.31 diatas diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab sangat setuju (22,58 %) tentang kemampuan mengikuti seluruh instruksi yang diberikan atasan, 17 orang responden menjawab setuju (54,84 %) , sisanya 7 orang responden menjawab cukup setuju (22,58 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab setuju untuk mampu mengikuti seluruh instruksi yang diberikan atasan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa meskipun para pegawai mampu mengikuti instruksi pimpinan tetapi masih kurangnya komunikasi antara pegawai dan pimpinan yang berakibat kurang mampunya pegawai dalam memberikan saran yang dipandang perlu dan berguna yang berhubungan dengan pekerjaan. Pegawai hanya menunggu instruksi dari pimpinan tanpa mau memberikan saran pendapatnya. Hal ini terlihat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“Intinya kembali kepada kesadaran masing-masing. Kalo atasan sudah memerintah kita laksanakan sebaik-baiknya” **Tony Sanjaya (Staff Tata Usaha, 4 januari 2013)**

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sebagai seorang pegawai saat atasan memberikan pekerjaan agar dapat dikerjakan sebaik-baiknya sehingga diperoleh hasil baik yang akan menjadi sebuah prestasi kerja

yang membanggakan. Dengan begitu tercipta saling percaya antara pegawai dan atasan.

5.4.2.10 Kemampuan Mengidentifikasi Diri Sebagai Bagian Dari Instansi Tempat Bekerja

Tabel 5.32
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Saya Mampu Mengidentifikasi Diri Sebagai Bagian Dari
Instansi Tempat Bekerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	7	22,58 %
2.	Setuju	15	48,4 %
3.	Cukup Setuju	7	22,58 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	1	3,22 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.32 diatas diketahui bahwa sebanyak 7 orang responden menjawab sangat setuju (22,90 %) tentang kemampuan mengidentifikasi diri sebagai bagian dari instansi tempat bekerja, 15 orang responden menjawab setuju (48,4 %) , 7 orang responden menjawab cukup setuju (22,58 %), dan 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta sisanya 1 orang responden yang menjawab tidak setuju (3,22 %).

Dari hasil responden diatas kebanyakan responden menjawab setuju disebabkan secara umum pegawai telah mampu mengidentifikasi diri sebagai bagian dari instansi. Hasil pengamatan lapangan terlihat dari

kebanggaan diri yang ditunjukkan pegawai sebagai pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

5.4.2.11 Memperoleh Gaji Tepat Waktu, Keamanan Kerja dan Kondisi Kerja Yang Baik

Tabel 5.33
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya Memperoleh Gaji Tepat Waktu, Keamanan Kerja dan Kondisi Kerja Yang Baik Selama Bekerja Di Instansi

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	12	38,71 %
2.	Setuju	16	51,62 %
3.	Cukup Setuju	2	6,45 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.34 diatas diketahui bahwa sebanyak 12 orang responden menjawab sangat setuju (38,71 %) tentang memperoleh gaji tepat waktu, keamanan kerja, dan kondisi kerja yang baik selama bekerja diinstansi, 16 orang responden menjawab setuju (51,62 %) , 2 orang responden menjawab cukup setuju (6,45 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas menjawab setuju. Hal ini menunjukkan secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau memperoleh gaji, keamanan kerja dan kondisi kerja yang baik selama bekerja. Hasil pengamatan menunjukkan faktor-faktor diatas ini yang

cenderung membuat para pegawai senantiasa menunjukkan loyalitasnya untuk berada di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

5.4.2.12 Sikap Atasan Baik dan Bertanggung Jawab

Tabel 5.34
Distribusi Jawaban Responden Tentang Sikap Atasan Selalu Baik dan Bertanggung Jawab

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	8	25,80 %
2.	Setuju	18	58,07 %
3.	Cukup Setuju	5	16,12 %
4.	Kurang Setuju	-	-
5.	Tidak Setuju	-	-
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.34 diatas diketahui bahwa sebanyak 8 orang responden menjawab sangat setuju (22,58 %) tentang sikap atasan yang baik dan bertanggung jawab, 18 orang responden menjawab setuju (58,07 %) , sisanya 5 orang responden menjawab cukup setuju (16,12 %), dan tidak ada responden yang menjawab kurang setuju maupun tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab setuju disebabkan secara umum atasan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau telah bersikap baik dan bertanggung jawab. Hanya saja disaat melakukan pengamatan, pimpinan terlihat cenderung tertutup. Pimpinan baru bicara dengan pegawai jika ada keperluan yang berkaitan dengan pekerjaan saja.

5.4.2.13 Kesempatan Mendapatkan Promosi Jabatan

Tabel 5.35
Distribusi Jawaban Responden Tentang Saya
Selalu Mendapatkan Kesempatan Promosi jabatan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	1	3,22 %
2.	Setuju	10	32,26 %
3.	Cukup Setuju	14	45,17 %
4.	Kurang Setuju	5	16,12 %
5.	Tidak Setuju	1	3,22 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.35 diatas diketahui bahwa sebanyak 1 orang responden menjawab sangat setuju (3,22 %) tentang kesempatan mendapatkan promosi jabatan, 10 orang responden menjawab setuju (32,26 %) , 14 orang responden menjawab cukup setuju (45,17 %), dan 5 orang responden yang menjawab kurang setuju (16,12 %) serta sisanya 1 orang responden yang menjawab tidak setuju (3,22 %).

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab cukup setuju disebabkan secara umum pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau tidak sepenuhnya selalu mendapat kesempatan promosi jabatan. Hasil pengamatan menunjukkan kesempatan promosi jabatan hanya diberikan kepada para pegawai yang memiliki kedekatan emosional, kekerabatan dan kepentingan saja. Dengan begitu sulit sekali mendapatkan kesempatan promosi

jabatan. Hal ini terlihat dari hasil wawancara yang dilakukan dengan salah seorang pegawai sebagai berikut;

“ Masalah promosi jabatan disini termasuk sulit mengingat kami hanya pegawai biasa yang tidak memiliki andil besar dalam sebuah instansi”
Herlinawati SE. (Kasubbag Audio Visual).

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sulitnya mendapat kesempatan promosi jabatan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau mengingat tidak memiliki peran strategis dalam sebuah instansi. Berprestasipun belum tentu memperoleh hasil sepadan sesuai dengan apa yang telah diberikan.

5.4.2.14 Kebanggaan Dengan Reward (penghargaan) Yang Diberikan Atasan

Tabel 5.36
Distribusi Jawaban Responden Tentang
Saya Selalu Bangga Dengan Reward (Penghargaan) Yang Diberikan Atasan

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	4	12,90 %
2.	Setuju	9	29,03 %
3.	Cukup Setuju	11	35,5 %
4.	Kurang Setuju	2	6,45 %
5.	Tidak Setuju	5	16,12 %
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.36 diatas diketahui bahwa sebanyak 4 orang responden menjawab sangat setuju (12,90 %) tentang bangga dengan reward

(penghargaan) yang diberikan atasan, 9 orang responden menjawab setuju (29,03 %) , 11 orang responden menjawab cukup setuju (35,5 %), dan 2 orang responden yang menjawab kurang setuju (6,45 %) serta sisanya 5 orang responden yang menjawab tidak setuju (16,12 %).

Dari hasil responden diatas kebanyakan responden menjawab cukup setuju. Hal ini dikarenakan secara umum di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau memang tidak ada yang namanya reward (penghargaan) yang ada hanya sekedar pujian dan ucapan terima kasih.

5.4.2.15 Motivasi Tinggi Dalam Bekerja

Tabel 5.37
Distribusi Jawaban Responden
Tentang Apa Yang Saya Peroleh Dari Instansi Secara Subjektif
Membuat Saya Memiliki Motivasi Tinggi Dalam Bekerja

No.	Kategori	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Setuju	8	25,80 %
2.	Setuju	19	61,3 %
3.	Cukup Setuju	3	9,68 %
4.	Kurang Setuju	1	3,22 %
5.	Tidak Setuju	-	
Jumlah		31	100 %

Sumber hasil penelitian 2012

Dari tabel 5.37 diatas diketahui bahwa sebanyak 8 orang responden menjawab sangat setuju (25,80 %) tentang apa yang saya peroleh dari instansi secara subjektif membuat saya memiliki motivasi tinggi dalam bekerja, 19

orang responden menjawab setuju (61,3 %) , 3 orang responden menjawab cukup setuju (9,68 %), dan sisanya 1 orang responden yang menjawab kurang setuju (3,22 %) serta tidak ada responden yang menjawab tidak setuju.

Dari hasil responden diatas mayoritas responden menjawab setuju disebabkan para pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau secara umum punya motivasi baik tetapi sikapnya tidak stabil dan motivasinya hanya akan tinggi ketika ada teguran dan hal-hal lain yang berkaitan dengan kepentingan pribadi. Itu yang terlihat dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti.

5.5 Pengujian Hipotesis

Dalam penelitian ini yang menjadi variabel independen adalah Kompetensi Sumber Daya Manusia (X) dan sebagai variabel dependennya adalah Efektivitas Kerja Pegawai Negeri Sipil (Y). Dari hasil kuesioner yang penulis sebarakan terhadap 44 orang responden yang kemudian hanya 31 orang responden yang berpartisipasi. Dalam pengujian ini penulis menggunakan SPSS versi 15.0.

Setiap jawaban penulis memberikan penilaian sebagai berikut :

Tabel 5.38
Penilaian Jawaban Kuesioner

No.	Jawaban	Nilainya
1.	A	5
2.	B	4
3.	C	3
4.	D	2

5.	E	1
----	---	---

Maka data-data tersebut dimasukkan kedalam data editor SPSS for Windows versi 15.0 dan diperoleh hasil sebagai berikut :

Tabel 5.39
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.580(a)	.337	.314	5.971

a Predictors: (Constant), Kompetensi SDM

Dari tabel 5.39 diatas diperoleh data uji R Square (koefisien determinasi) sebesar 0,337, artinya besarnya pengaruh kompetensi sumber daya manusia (X) terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil (Y) adalah 33,7%. Hal ini menunjukkan bahwa kompetensi sdm (X) memberikan kontribusi untuk mempengaruhi Variabel efektivitas kerja (Y) sebesar 33,7%, sedangkan sisanya sebesar 66,3% dipengaruhi variabel lain yang tidak disertakan dalam penelitian ini. Dengan begitu terdapat hubungan yang

signifikan, yang mana kompetensi sdm memiliki pengaruh positif terhadap efektivitas kerja.

Disebabkan $r \neq 0$, artinya terdapat hubungan positif antara variabel kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Pengaruh positifnya juga terlihat dari $x^+ \rightarrow y^+$ yakni apabila kompetensi sdm (X) ditambah maka efektivitas kerja (Y) meningkat.

Tabel 5.40
ANOVA(b)

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	525.416	1	525.416	14.735	.001(a)
	Residual	1034.068	29	35.658		
	Total	1559.484	30			

a Predictors: (Constant), Kompetensi SDM

b Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Dari tabel 5.40 diatas diperoleh nilai signifikansi sebesar 0,01maka untuk mengukur tingkat signifikan dapat menggunakan signifikan probabilitas dengan syarat:

jika nilai $\text{Sig} \geq$ dengan tingkat α 0.05 \rightarrow tidak signifikan

jika nilai $\text{Sig} \leq$ dengan tingkat α 0.05 \rightarrow signifikan

Dengan begitu dapat disimpulkan terdapat hubungan yang signifikan antara kompetensi sdm (X) terhadap efektivitas kerja (Y).

Peneliti dalam hal ini tidak menggunakan uji F statistik disebabkan :

$$F \text{ Tabel}(F\alpha) = K-1, N-K$$

$$\text{Numerator/pembilang (df1)} = K-1 = 1-1 = 0$$

$$\text{Denominator/penyebut (df2)} = N-K = 31-1 = 30$$

Oleh karena $df1 = 0$ tidak ada, maka uji F Statistik yang ditampilkan pada analisis regresi tidak dapat disimpulkan.

Tabel 5.41
Coefficients(a)

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	18.017	10.764		1.674	.105
Kompetensi SDM	.662	.172	.580	3.839	.001

a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Berdasarkan tabel 5.43 diatas maka dapat diketahui bahwa regresi liner sederhana dalam analisis ini adalah :

$$Y = 18,017 + 0,662 X$$

Dimana : Y = Kinerja Pegawai Negeri Sipil

X = Kompetensi Sumber Daya Manusia

Arti persamaan regresi linear sederhana tersebut adalah :

- a. Konstanta sebesar 18,017 menyatakan bahwa jika tidak ada Variabel Kompetensi SDM, maka Efektivitas Kerja sebesar 18,017.
- b. Koefisien arah regresi sebesar 0,662 menyatakan bahwa setiap tindakan peningkatan Variabel Kompetensi SDM sebesar satu satuan maka akan meningkatkan Variabel Efektivitas Kerja sebesar 0,662.

Dari tabel 5.43 diperoleh juga data t (hitung) sebesar 3,839. Untuk membuktikan hipotesisnya maka dicari terlebih dulu t (tabel). Cara menentukan t tabel adalah dengan menentukan df , yaitu :

$$Df = n - 2 = 31 - 2 = 29$$

Dengan taraf signifikan $\alpha = 5 \%$ maka diperoleh t tabelnya adalah 2,04. Jadi, kesimpulannya t (hitung) $> t$ (tabel) ($5,816 > 2,04$) serta dengan P value ($0,000$) $< 0,05$, maka H_a diterima dan H_o ditolak artinya terdapat pengaruh yang diberikan variabel kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

Secara keseluruhan hasil ini sesuai dengan hipotesis yang peneliti sampaikan. Disimpulkan bahwa penelitian di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau adalah benar mempunyai hubungan positif antara kompetensi sdm (X) terhadap efektivitas kerja (Y) karena dapat dibuktikan dengan analisa secara statistik.

BAB VI

KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diadakan di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau, maka ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dari analisis kompetensi sumber daya manusia pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau diperoleh kesimpulan bahwa tingkat kompetensi yang dimiliki pegawai tergolong rendah disebabkan mayoritas pegawai masih tingkat SMA, selain itu meskipun telah terdapat beberapa pegawai Pasca Sarjana (S2) dan Strata Satu (S1) tidak mampu mengayomi keseluruhan pegawai yang masih tingkat SMA. Serta rendahnya tingkat keikutsertaan pegawai dalam mengikuti diklat pra jabatan maupun kepemimpinan karena hanya berdasarkan kebutuhan saja.
2. Dari analisis efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau diperoleh kesimpulan bahwa tingkat efektivitas kerja pegawai tergolong baik. Hal ini didasarkan kepada banyaknya program kerja berdasarkan tupoksi yang terealisasi dengan cukup optimal. Namun didalam melaksanakan tugasnya para pegawai cenderung kurang disiplin dan tidak memiliki keinginan kerja yang kuat karena telah memiliki jabatan dan golongan tinggi dengan tingkat kesejahteraan tinggi/ mapan.

3. Nilai $r = 0,337$, ini menandakan bahwa hubungan positif yang terjadi antara variabel kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau termasuk dalam kategori rendah.
4. Dari uji signifikansi berdasarkan tabel anova dengan menggunakan signifikansi probabilitas dengan nilai $\text{sig} \leq$ dengan tingkat $\alpha 0.05$ yang mana diketahui nilai $\text{sig} 0,01$. Ini berarti adanya hubungan yang signifikan antara variabel kompetensi sumber daya manusia terhadap efektivitas kerja pegawai negeri sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau.
5. Dari uji R Square atau koefisien determinasi diperoleh nilai $0,337$ atau $33,7\%$. Ini berarti $33,7\%$ kompetensi sumber daya manusia bisa dijelaskan pengaruhnya oleh variabel efektivitas kerja sedangkan sisanya $66,3\%$ dijelaskan oleh variabel yang tidak peneliti ikut sertakan dalam penelitian ini.
6. Dari uji-t diperoleh t (hitung) sebesar $3,839 > t$ tabel sebesar $2,04$ dengan $P \text{ value } 0,000$ lebih kecil daripada tingkat signifikan $0,05$. Hal ini menyebabkan H_a diterima dan H_o ditolak. Dengan demikian kompetensi sumber daya manusia berpengaruh positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja Pegawai Negeri Sipil di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau, maka hipotesis yang peneliti ajukan diatas diterima.

7. Dari persamaan regresi linier sederhana yang diperoleh $Y = 18,017 + 0,662 X$ mengandung arti :
- a. Konstanta sebesar 18,017 menyatakan bahwa jika tidak ada Variabel Kompetensi SDM, maka Efektivitas Kerja sebesar 18,017.
 - b. Koefisien arah regresi sebesar 0,662 menyatakan bahwa setiap tindakan peningkatan Variabel Kompetensi SDM sebesar satu satuan maka akan meningkatkan Variabel Efektivitas Kerja sebesar 0,662.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang sekiranya bermanfaat bagi pegawai di Biro Humas Sekretariat Daerah Provinsi Riau yaitu :

1. Untuk meningkatkan efektivitas pegawai perlu kiranya diadakan pendidikan dan latihan bagi pegawai negeri sipil secara lebih mendalam guna memberikan hasil optimal saat bekerja.
2. Untuk dapat mencapai target dibutuhkan kompetensi pegawai yang memadai dengan cara menerapkan secara optimal konsep *the right man in the right place* dan sarana prasarana yang lengkap dalam menciptakan iklim kerja yang baik.
3. Perlu kiranya pemimpin yang mampu mengayomi bawahannya demi memacu kreativitas pegawai, meningkatkan kualitas pegawai, dan meningkatkan semangat pegawai untuk meraih prestasi kerja yang cemerlang demi tercapainya target atau tujuan yang telah ditetapkan.

4. Diharapkan kepala Biro Humas lebih memperhatikan pegawai untuk bekerja dengan sebaik-baiknya. Kegiatan pengawasan dan pengevaluasian terutama masalah disiplin kerja dan keinginan kerja pegawai yang tidak pernah meningkat bahkan menurun disaat bekerja. Berusaha menemukan mengapa salah dan bagaimana memperbaikinya demi terciptanya hasil – hasil yang baik tujuan organisasi.
5. Untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai, sebaiknya seorang pimpinan lembaga terus memupuk kerjasama yang baik serta memberikan pengarahan maupun pengawasan yang bersifat mendidik agar pegawai bisa bekerja dengan baik, menambah kekurangan pegawai yang ada, sehingga dapat mencapai hasil maksimal dan memenuhi target yang ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie Liang. 1989. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta : PT.Gunung Agung.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Hutapea, Parulian. 2008. *Kompetensi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Irawan, Prasetya. 2004. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta : STIA-LAN Press
- Lubis dan Martani. 1987. *Teori Organisasi*. Bandung : Ghalia Indonesia.
- Mangkunegara, Anwar, Prabu. 2003. *Konsep Teori dan Peranan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Refika Aditama Bandung.
- Manullang. 2001. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Pasolong, Harbani. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta.
- Siagian, Sondang P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2009. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Singarimbun, Masri. 1995. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3S.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2011. *Budaya Organisasi*. Jakarta : Kencana.
- Tangkilisan,S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : Gramedia Widayasarana.

Usman Husaini. 2011. *Pengantar statistika*. Jakarta : bumi aksara

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : Rajawali Pers.

Referensi lainnya

Keputusan LAN No. 541/XIII/10/6/2001 tentang kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Kepala BKN Nomor 46A Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural PNS.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Pasal 3 Penjelasan.

Undang-undang No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan (lembaran Negara Tahun 2003 No 39).